



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ-TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Analýza platového systému na vybraném městském úřadu  
Analysis of Salary System at Chosen Municipal Office

Student:

Bc. Petra Bartoňová

Vedoucí diplomové práce:

JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.

Ostrava 2019

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra práva

## Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Petra Bartoňová**  
Studijní program: N6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6208T011 Ekonomika a právo v podnikání  
Téma: **Analýza platového systému na vybraném městském úřadu**  
**Analysis of Salary System at Chosen Municipal Office**  
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Právní úprava mzdového a platového systému v ČR
  3. Analýza platového systému na vybraném městském úřadu
  4. Zhodnocení
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků diplomové práce  
Seznam příloh  
Přílohy

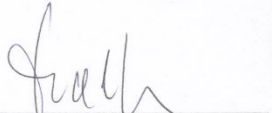
Seznam doporučené odborné literatury:

BĚLINA, Miroslav a kol. Pracovní právo. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-667-8.  
CHLÁDKOVÁ, A., P. BUKOVJAN, B. ŠUBRT a kol. *Mzdy 2018*. 15. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2018. ISBN 978-80-7552-923-7.  
CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5. akt. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-692-1.


Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2018  
Datum odevzdání: 26.04.2019

  
JUDr. Bohuslav Halfar  
vedoucí katedry



  
prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal  
děkan fakulty

BĚLINA, Miroslav a kol. Pracovní právo. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-667-8.

Prohlašuji, že jsem celou diplomovou práci s výjimkou některých příloh vypracovala samostatně a uvedla jsem veškerou použitou literaturu.

V Ostravě dne 24. 4. 2019

  
.....

Bc. Petra Bartoňová

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala vedoucí mé diplomové práce JUDr. Janě Martiníkové, Ph.D. za její ochotu, odborné vedení a drahocenné připomínky, kterými pomohla k vypracování této diplomové práce.

## Obsah

1	Úvod.....	5
2	Právní úprava mzdového a platového systému v ČR.....	7
2.1	Základní pracovněprávní vztahy .....	8
2.1.1	Účastníci pracovně právních vztahů .....	9
2.2	Vznik pracovního poměru .....	9
2.2.1	Jmenování.....	10
2.3	Zánik pracovního poměru.....	11
2.4	Podstata mzdového systému a jeho tvorba .....	11
2.5	Podstata a struktura platového systému .....	14
2.5.1	Platová třída.....	15
2.5.2	Platový stupeň .....	16
2.5.3	Platový tarif.....	17
2.5.4	Příplatky .....	18
2.5.5	Odměna .....	23
2.6	Společná pravidla pro poskytování mzdy a platu .....	23
2.6.1	Splatnost a výplata .....	23
2.6.2	Prodlení při vyplácení mzdy či platu a promlčení.....	25
2.6.3	Mzda a plat při výkonu jiné práce .....	25
2.6.4	Odměna za pracovní pohotovost .....	26
2.6.5	Průměrný výdělek .....	26
2.7	Zaručená mzda a minimální mzda.....	27
2.8	Kolektivní pracovněprávní vztahy a kolektivní smlouva .....	28
2.9	Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu .....	29
2.9.1	Veřejné zdravotní pojištění .....	30
2.9.2	Pojistné na sociální zabezpečení .....	31

2.9.3	Daň z příjmů ze závislé činnosti .....	32
3	Analýza platového systému u vybraného městského úřadu .....	34
3.1	O městě .....	34
3.2	Organizační řád.....	34
3.2.1	Struktura pracovních pozic.....	35
3.2.2	Organizační struktura Městského úřadu.....	37
3.3	Personální výběr zaměstnanců.....	38
3.3.1	Hodnocení zaměstnanců.....	40
3.4	Vnitřní platový předpis .....	40
3.4.1	Osobní příplatek .....	40
3.4.2	Příplatek za vedení .....	41
3.4.3	Zvláštní příplatek.....	42
3.4.4	Odměna za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.....	42
3.5	Výpočet platu u vybraných zaměstnanců .....	44
3.5.1	Výpočet platu u zaměstnance X .....	44
3.5.2	Výpočet platu zaměstnance Y .....	46
3.5.3	Výpočet platu zaměstnance Z .....	48
3.6	Benefity pro zaměstnance.....	50
4	Zhodnocení .....	54
5	Závěr .....	57
	Seznam použité literatury .....	59
	Seznam použitých zkratk.....	62
	Prohlášení o využití důsledků diplomové práce.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
	Seznam příloh.....	64

# 1 Úvod

Tato diplomová práce se zabývá problematikou platového systému v ČR na vybraném městském úřadu. Odměňování pracovníků, jak ve veřejném, tak soukromém sektoru je velmi zajímavou, avšak velmi rozsáhlou oblastí.

Stěžejním právním předpisem v oblasti odměňování zaměstnanců v pracovněprávních vztazích je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Dle zákoníku práce existují tři finanční odměny za vykonanou práci, jedná se o plat, mzdu anebo odměnu. Plat je finanční odměna, která přísluší zaměstnanci za vykonanou práci, je poskytována zaměstnancům, kteří působí ve státní správě, hlavní podstatou je, že zaměstnavatel při odměňování zaměstnanců používá úplně, či z větší části veřejné zdroje. Naproti tomu mzda je podle zákoníku práce definována jako peněžité plnění, které přísluší zaměstnanci za vykonanou práci, a to v soukromém sektoru. Zákoník práce připouští i tu možnost, že zaměstnanci je poskytována část mzdy v naturální formě, to je možné pouze za předpokladu, že s tím zaměstnanec souhlasil a bylo-li tak sjednáno za předem dohodnutých podmínek. Je-li zaměstnanci poskytována mzda v naturální formě, pak se jedná o výrobky nebo služby, nesmí se však jednat o lihoviny, tabákové výrobky anebo obdobné návykové látky. V soukromém sektoru je uplatňován princip, že zaměstnavatel je povinen sám si zajistit finanční prostředky na odměňování svých zaměstnanců. Jako poslední pak zákoník práce upravuje odměnu, ta je zaměstnanci vyplácena za vykonanou práci, a to na základě uzavření dohody o provedení práce anebo dohody o pracovní činnosti.

Mzdové náklady patří mezi jedny z největších nákladů, které v organizaci vznikají, je tedy velmi důležité, aby tato položka byla velmi důkladně propočítána.

Tato diplomová práce se skládá z pěti částí včetně úvodu a závěru.

Teoretická část je věnována právní úpravě mzdového a platového systému v České republice. Obsahuje výčet základních pojmů týkajících se této oblasti. Dále upravuje základní pracovněprávní vztahy a jejich účastníky, možnosti vzniku pracovního poměru, které jsou rozdílné v soukromém a veřejném sektoru, obsahuje podstatu platového systému a další složky, které náleží k platu. Dále obsahuje ujednání o zaručené a minimální mzdě, kolektivní pracovněprávní vztahy a kolektivní smlouvu.

V praktické části se diplomová práce zabývá samotnou analýzou platového systému na vybraném městském úřadu. Tato kapitola se konkrétně zaměřuje na strukturu jednotlivých



pracovních pozic a jejich náplň práce, které se na úřadu vyskytují, dále jaký je postup při výběru nových uchazečů, vnitřním platovým předpisem, který upravuje konkrétně jednotlivé příplatky k platu a dále se zaměříme na konkrétní výpočet platu a na výčet a zhodnocení zaměstnaneckých benefitů v této organizaci.

Předposlední část diplomové práce se věnuje zhodnocení získaných poznatků v oblasti odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru s ohledem na informace a poznatky, které byly získány na vybraném městském úřadu.

Cílem této diplomové práce je tedy objasnit a zhodnotit problematiku odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru na vybraném městském úřadu. Toto hodnocení vychází z analýzy právní úpravy odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru a z dalších dat a poznatků, které byly získány na vybraném městském úřadu.

Pro naplnění cíle byly použity zejména tyto metody: analýza, syntéza, abstrakce, dedukce, indukce a komparace.

## 2 Právní úprava mzdového a platového systému v ČR

Pracovněprávní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli prvotně upravuje zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce a na něj navazující předpisy. Zákoník práce vychází z ústavní Listiny základních práv a svobod, v níž je ustanoveno základní právo zaměstnance na spravedlivou odměnu za práci, a to ve formě mzdy, platu nebo odměny z dohody. Právní úprava mezd a platů je zakotvena taktéž v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, konkrétně v části šesté, avšak je třeba podotknout, že musíme striktně oddělovat ustanovení o mzdě, která se dotýkají podnikatelské sféry od ustanovení, která se týkají poskytování platu zaměstnancům, kteří jsou zaměstnáni ve veřejném sektoru. Šestá část zákoníku práce tedy zahrnuje podrobnější úpravu třech finančních odměn poskytovaných za vykonanou práci, hovoříme o mzdě, platu anebo odměně. Za práci vykonávanou v pracovním poměru, obdrží zaměstnanec plnění ve formě platu, avšak za předpokladu, že se jedná o zaměstnance, který je zaměstnán ve veřejném sektoru. Zaměstnancům v podnikatelském sektoru je poskytována mzda. Jako poslední pak zákoník práce upravuje plnění ve formě odměny, která je zaměstnanci vyplácena za vykonanou práci, a to za předpokladu, že byla mezi zaměstnancem uzavřena dohoda o provedení práce anebo dohoda o pracovní činnosti.<sup>1</sup>

Mzdu je možno definovat jako peněžitě plnění anebo jako plnění nepeněžitě hodnoty, tzn. poskytnutí mzdy v naturáliích. Mzda je zaměstnanci poskytnuta za vykonanou práci. Výše mzdy se určuje podle složitosti vykonávané práce, odpovědnosti, namáhavosti, obtížnosti pracovních podmínek. Dále se výše mzdy určuje podle pracovních výsledků a pracovní výkonnosti zaměstnance. Za mzdu nemůžeme považovat některá peněžitá plnění, která jsou poskytována podle zvláštních právních předpisů, patří sem např. náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovní náhrady apod. Jako mzda nemůžou být brány ani různé odměny, jako např. odměna při narození dítěte a při jiných událostech osobního charakteru.<sup>2</sup>

Mzdu je možno ujednat v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě nebo jiným vnitřním předpisem zaměstnavatele nebo je mzda stanovena jednostranným aktem zaměstnavatele, a to ve mzdovém výměru. Avšak dle § 111 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, je stanoveno, že mzda nesmí být nižší než minimální mzda. Pokud je v pracovní smlouvě ujednána nižší

---

<sup>1</sup> CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Str. 26-27

<sup>2</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 79

mzda, než je ujednáno v kolektivní smlouvě anebo v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, pak je pracovní smlouva v této své části považována za neplatnou.<sup>3</sup>

Dle § 109 odst. 3 zákoníku práce se plat definuje jako peněžité plnění, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za vykonanou práci a zaměstnavatelem se pro tyto účely rozumí *„stát, území samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace pokud jsou náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost hrazeny z příspěvku na provoz, který je poskytován z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, školská PO. Zřízení MŠMT, krajem, popřípadě obcí či dobrovolným svazkem obcí dle zákona č. 561/2004Sb., (školský zákon) nebo regionální radou regionu soudržnosti“*.

## 2.1 Základní pracovněprávní vztahy

*„Zaměstnání je z právního hlediska realizováno uzavřením pracovního poměru nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (jde o práce konané na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti)“*.<sup>4</sup>

Mezi základní pracovněprávní vztahy, které mohou vzniknout mezi fyzickou osobou a zaměstnavatelem řadíme:

- pracovní poměr,
- právní vztah, který vzniká na základě dohody o pracovní činnosti,
- právní vztah, který vzniká na základě dohody o provedení práce.<sup>5</sup>

V § 1 zákoníku práce jsou vymezeny základní zásady pracovněprávních vztahů, mezi tyto zásady patří:

- *„zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,*
- *uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce,*
- *spravedlivé odměňování zaměstnance,*
- *řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,*
- *rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace“*.

---

<sup>3</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 79

<sup>4</sup> VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2017* - praktický průvodce. Praha: Grada, 2017. Účetnictví a daně (Grada). Str. 20

<sup>5</sup> CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Str. 96

### 2.1.1 Účastníci pracovněprávních vztahů

Nejdůležitějšími účastníky pracovněprávních vztahů jsou bezpochyby zaměstnanec a zaměstnavatel, dalším významným účastníkem je odborová organizace, nepříliš typickým účastníkem v pracovněprávních vztazích je stát.<sup>6</sup>

#### 2.1.1.1 Zaměstnanec

Zaměstnancem je fyzická osoba, jenž závazně provádí práci pro zaměstnavatele, tu nemůže pro zaměstnavatele vykonávat nezletilá osoba, která je mladší patnácti let nebo je to nezletilá osoba, jenž prozatím neukončila povinnou školní docházku. Zaměstnanec musí tuto činnost pro zaměstnavatele vykonávat osobně, nesmí ji vykonávat v zastoupení.<sup>7</sup>

#### 2.1.1.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem může být fyzická osoba (dále jen FO) nebo právnická osoba (dále jen PO), jenž se zavázala provádět závislou práci v základním pracovněprávním vztahu. Je-li zaměstnavatelem FO má již od svého narození právní osobnost, poté nabývá způsobilost býti zaměstnavatelem svým narozením a tuto skutečnost ztrácí dnem své smrti. Naproti tomu PO může být výhradně zaměstnavatelem.<sup>8</sup>

Zaměstnavatelem tedy může být:

- FO, jako osoba, která je samostatně výdělečně činná,
- občan, jenž chce přijmout žadatele o práci do pracovního poměru,
- PO např. družstvo, obchodní korporace atd.,
- stát, za něhož má právo takto činit příslušná organizační složka, tedy vedoucí pracovník.<sup>9</sup>

## 2.2 Vznik pracovního poměru

Ke vzniku pracovního poměru může dojít dvěma způsoby, a to:

- uzavřením pracovní smlouvy,
- jmenováním.

---

<sup>6</sup> MARTÍŇKOVÁ, Jana. *Vybrané kapitoly z pracovního práva*. 2. přepracované a doplněné vydání. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2015. Series of Textbooks, Faculty of Economics, VŠB-TU Ostrava, vol. 26. Str. 3

<sup>7</sup> BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo*. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání. V Praze: C.H. Beck, 2017. Academia iuris.

<sup>8</sup> BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo*. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání. V Praze: C.H. Beck, 2017. Academia iuris.

<sup>9</sup> VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2017 - praktický průvodce*. Praha: Grada, 2017. Účetnictví a daně (Grada).

### 2.2.1 Jmenování

Dle zákoníku práce je jmenování druhým možným způsobem vzniku pracovního poměru. Podle § 33 odst. 3 se jmenováním na vedoucí pracovní místo zakládá pracovní poměr, a to v případech, které stanoví zvláštní právní předpis, nebo které jsou výslovně uvedené v tomto paragrafu.<sup>10</sup>

#### 2.2.1.1 Jmenování podle zvláštních právních předpisů

##### **Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků:**

Dle § 2 odst. 6 se u vedoucích pracovníků zakládá pracovní poměr jmenováním do funkce, toto jmenování provede vedoucí úřadu, vedoucím úřadu se rozumí vedoucí tajemník, který je ve funkci tajemníka, anebo ve funkci ředitele, anebo ve funkci tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy.

##### **Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích**

Dle § 102 odst. 2 písm. G si rada obce vyhrazuje právo na návrh tajemníka obce jmenovat nebo odvolávat vedoucí odborů obecního úřadu a podobně má právo starosta jmenovat nebo odvolávat tajemníka obce, avšak se souhlasem ředitele krajského úřadu.

##### **Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů**

Tento zákon zachycuje i zřízení tzv. školské právnické osoby, hlavní náplní tohoto zřízení je poskytovat vzdělávání podle vzdělávacích programů a školských služeb. Vedoucím tohoto zřízení je ředitel, kterého podle tohoto školského zákona jmenuje a odvolává zřizovatel zařízení.<sup>11</sup>

#### 2.2.1.2 Jmenování podle zákona č. 264/2006 Sb., zákoníku práce

Pokud tak nestanoví zvláštní právní předpis, řídí se jmenování do funkce podle zákoníku práce, pracovní poměr se takto zakládá u:

- vedoucího organizačních složek státu, mezi které patří např. Úřad vlády, Nejvyšší kontrolní úřad, Ústavní soud,
- vedoucího organizačního útvaru organizační složky,

---

<sup>10</sup> CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Str. 151

<sup>11</sup> CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Str. 152

- vedoucího organizačního útvaru státního podniku,
- vedoucího organizačního útvaru státního fondu,
- vedoucího příspěvkové organizace,
- vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace,
- vedoucího organizačního útvaru v Policii České republiky.

## 2.3 Zánik pracovního poměru

Ukončení pracovního poměru může být uskutečněno jednostranným právním aktem, tedy ukončením ze strany jednoho účastníka v pracovněprávním vztahu anebo dvoustranným právním aktem. Mezi možnosti ukončení pracovního poměru patří:

- dohoda,
- výpověď,
- okamžité zrušení,
- zrušení ve zkušební době,
- uplynutí doby,
- smrt zaměstnance, popřípadě zaměstnavatele.

U pracovních poměrů, které vznikly jmenováním, nelze ukončit pracovní poměr odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa. Pokud nastane takováto situace, zaměstnavatel se musí dohodnout se zaměstnancem na jeho dalším pracovním zařazení, avšak na takovou práci, která je odpovídající jeho kvalifikaci. Není-li u zaměstnavatele takováto pozice, pak se jedná o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a to pro nadbytečnost zaměstnance.<sup>12</sup>

## 2.4 Podstata mzdového systému a jeho tvorba

Mzdový systém můžeme definovat jako souhrn předpokladů, na jehož základě poté zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům mzdu. Těmito předpoklady jsou převážně ukazatele na základě, nichž, pak zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům mzdu. Další složkou mzdových předpokladů mohou být další hmotní a nehmotní činitelé, kteří ovlivňují organizaci uvnitř i vně.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> MARTINÍKOVÁ, Jana. *Vybrané kapitoly z pracovního práva*. 2. přepracované a doplněné vydání. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2015. Series of Textbooks, Faculty of Economics, VŠB-TU Ostrava, vol. 26. Str. 16

<sup>13</sup> TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. Str. 214

Mzdový systém tedy můžeme charakterizovat jako:

- nástroj pro rozdělování prostředků, určených na mzdy,
- nástroj stimulace k dosahování cílů zaměstnavatele,
- mechanismus regulace personálních nákladů,
- prostředek ochrany zaměstnanců ve mzdové oblasti, např. při kolektivním vyjednávání.<sup>14</sup>

Proces tvorby mzdového systému je velmi náročnou činností: Proces tvorby mzdového systému můžeme členit do šesti následujících fází:

1. Volba ukazatelů:

- z celkového seznamu možných ukazatelů se jeví jako nejvhodnější kvalifikační náročnost práce zaměstnance a podíl na tržbách.

2. Stanovení důležitosti mezi jednotlivými ukazateli:

- následuje určení váhy pro jednotlivé ukazatele pro celý mzdový systém, v našem případě stanovíme váhu 80 % pro ukazatele podílu na tržbách a zbylých 20 % přiřadíme k ukazateli kvalifikační náročnosti práce.

3. Odstupňování zvolených ukazatelů:

- ukazatele kvalifikační náročnosti práce tedy rozčleníme podle vzdělání (základní, střední s maturitní zkouškou, střední s výučním listem, vyšší odborné, vysokoškolské – bakalářský studijní program, magisterský studijní program),
- ukazatele podílu na tržbách odstupňujeme podle velikosti tržby prodejny v Kč/měsíc (do 100 000 Kč, do 105 000 Kč, do 110 000 Kč atd.).

4. Určení váhového poměru mezi jednotlivými stupni v rámci kritéria:

- např. základní vzdělání 20 %, střední 30 %, střední s výučním listem 40 % atd.,
- a u výkonnosti podle dosahovaných obrátů, např do 100 000 Kč 0 %, od 100 000 Kč do 105 000 Kč 35 % atd.

5. Peněžní vyjádření poměru mezi jednotlivými stupni:

- např. základní vzdělání (20 %) - 8000 Kč /měsíc,
- podíl 0 % - 0 Kč.

---

<sup>14</sup> TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. Str. 214

6. Vymezení jednotlivých podmínek, na základě, kterých vznikají zaměstnanci konkrétní práva na mzdu:<sup>15</sup>

Tabulka 2.1. Podmínky pro výplatu základní mzdy

Stupeň kvalifikační náročnosti práce	Mzdový tarif v Kč/měs.
1.	8 000
2.	10 000
3.	12 000
4.	14 000
5.	16 000
6.	18 000
7.	20 000

Zdroj: TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. Str. 218.[vlastní zpracování]

Mzda může být tedy pouhým nástrojem rozdělení finančních prostředků, které jsou určeny na mzdy, může být nástrojem stimulace pro plnění různých úkolů a dosahování nejrůznějších cílů a výsledků jednotlivcem. Důležitým předpokladem je, aby mzdový systém byl zkonstruován tak, aby se výdaje na mzdy vyvíjely v souladu s ekonomickou a obchodní situací na trhu. Nejdůležitější funkcí mzdového systému je bezpochyby jeho stimulační funkce.<sup>16</sup>

Mzda může mít mnoho různých forem, a proto jsou tvořeny různé mzdové systémy. Mzdové systémy, tedy jednotlivá mzdová plnění jsou většinou ujednána v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním mzdovém předpise zaměstnavatele. Avšak často se setkáváme s tím, že mzdové systémy nejsou ve skutečnosti vůbec používány, jelikož veškerá mzdová plnění jsou ujednána přímo v pracovní smlouvě, kterou uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem anebo je plnění stanoveno přímo ve mzdovém výměru.

V rámci mzdového systému lze stanovit:

- pevné tarify nebo tarify v určitém rozpětí,
- hodinové nebo měsíční tarify,

<sup>15</sup> TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. Str. 214-218

<sup>16</sup> TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. Str. 219



- tarifní stupnici, která je stanovena z hlediska odpovědnosti a náročnosti práce.<sup>17</sup>

Z toho vyplývá, že mzdové systémy a formy nejsou povinné, většinou jsou sjednávány v kolektivní smlouvě anebo jsou upraveny ve vnitřním mzdovém předpise. Mezi nejčastější sjednávané mzdové formy se řadí:

- „časová mzda,
- úkolová mzda,
- smíšená mzda,
- podílová mzda,
- akordní mzda,
- *obligatorní příplatkové mzdy (např. příplatek za práci v noci, příplatek za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek nebo příplatek za práci v sobotu a neděli atd.),*
- *fakultativní příplatkové mzdy (např. příplatek za vedení),*
- *pravidelné či mimořádné odměny, prémie a další mzdy“.*<sup>18</sup>

## 2.5 Podstata a struktura platového systému

Podstatou platového systému je, že zaměstnavatel při odměňování zaměstnanců používá, úplně nebo z větší části veřejné zdroje. Plat zaměstnance se určuje dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, pak i kolektivními smlouvami a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

**Platový systém je tvořen čtyřmi složkami:**

- platovým tarifem, který je založen na systému šestnácti tříd, které hodnotí míru složitosti, odpovědnosti a náročnosti prací podle stupně praktických zkušeností,
- osobním příplatkem, kterým se hodnotí individuální činnost,
- příplatky k platu, které slouží k ocenění specifických podmínek práce,
- v poslední řadě odměnami, které jsou vypláceny při splnění mimořádných nebo významných pracovních úkolů.<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 79

<sup>18</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 80

<sup>19</sup> PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Princip platového systému*. [online] [cit.2019-18-02]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx4principyplatovehosystemu>

### 2.5.1 Platová třída

Platová třída formuluje náročnost práce, která je zaměstnavatelem po zaměstnanci v rámci sjednaného druhu práce vyžadována. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do vhodné platové třídy, a to na základě nejsložitější práce, kterou bude zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Vedoucí zaměstnanec je zařazen do platové třídy na základě nejnáročnější práce, jejíž výkon řídí anebo tuto práci sám vykonává.

Při zařazení do jednotlivých platových tříd se zaměstnavatel řídí tzv. katalogem prací, který je přílohou k nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Jestliže práce, kterou zaměstnavatel vyžaduje po zaměstnanci není v katalogu uvedena, poté je zaměstnanec zařazen do platové třídy, která je porovnatelná s prací, jež je v katalogu uvedena, a to vzhledem ke složitosti, odpovědnosti a náročnosti práce.

Zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy je v úplné pravomoci zaměstnavatele. Je třeba, aby zaměstnanec pro zařazení do příslušné platové třídy splňoval požadovaný stupeň vzdělání pro vykonávání této práce.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PLATOVOU A PERSONÁLNÍ AGENDU. *Platová třída*. [online]. [cit. 2019-02-23]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx5platovatriada>

Tabulka 2.2. Kvalifikační předpoklady

Platová třída	Požadovaný stupeň vzdělání
1. Platová třída	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
2. Platová třída	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. Platová třída	Střední vzdělání
4. Platová třída	Střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5. Platová třída	Střední vzdělání s výučním listem
6. Platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7. Platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
8. Platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. Platová třída	Vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském oboru nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském oboru nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16. Platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

Zdroj: MPSV. Dostupné z: [https://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV\\_plat.pdf](https://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf) [vlastní zpracování]

Charakteristika jednotlivých platových tříd je součástí přílohy č. 1 diplomové práce.

## 2.5.2 Platový stupeň

Dalším krokem, který zaměstnavatel učiní po zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy je, že ho zařadí do platového stupně příslušné platové třídy, to se určuje na základě délky dosažené praxe, doby péče o dítě nebo doby výkonu vojenské základní nebo civilní služby započtené zaměstnavatelem. Hlavním kritériem pro zařazení do odpovídajícího platového stupně je doba praxe v oboru požadované praxe. Praxí v oboru se rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti a dovednosti získané ve stejném nebo obdobném oboru. Dobu praxe v témže oboru započte zaměstnavatel v plném rozsahu. Pokud zaměstnanec pracoval

v jiném oboru, zaměstnavatel mu započte dobu praxe podle míry využití uplatnitelné při výkonu této práce. Míra započetí však nesmí překročit dvě třetiny jiné praxe.<sup>21</sup>

Do započítatelné praxe se dále započítávají tzv. náhradní doby:

- zahrnujeme zde dobu výkonu vojenské služby nebo služby civilní, kterou započítáváme v plném rozsahu, kdy probíhal její výkon, nejdéle však v rozsahu, který nám stanovuje zvláštní právní předpis, pokud se však zaměstnanec v této době připravoval na výkon budoucího povolání tato doba se nezapočte,
- dále zde zahrnujeme dobu mateřské dovolené, další mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti, kterou započítáváme v délce skutečného rozsahu, nejdéle však v rozsahu, který stanovuje zvláštní právní předpis, celková doba nesmí přesáhnout délku šesti let,
- dále dobu osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě, celková doba nesmí přesáhnout délku šesti let.<sup>22</sup>

### 2.5.3 Platový tarif

Zaměstnanci náleží platový tarif, který je stanoven pro platovou třídu a platový stupeň do kterých byl zaměstnavatelem zařazen. Platový tarif je rozhodující složkou platu zaměstnanců a jeho výše se odvíjí podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce a od toho se odvíjí zařazení do platové třídy. Dále záleží na míře zkušeností, které zaměstnanec získal při výkonu v předchozím zaměstnání a od toho se odvíjí zařazení do platového stupně.<sup>23</sup>

*„Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich v platových stupních. Platové tarify jsou stanoveny pevnou měsíční částkou pro jednotlivé platové třídy a platové stupně. Platové tarify se vztahují na stanovenou týdenní pracovní dobu. Při kratší pracovní době se platový tarif přepočítává v poměru skutečně sjednané pracovní doby ke stanovené týdenní pracovní době“.*<sup>24</sup>

---

<sup>21</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. Platový stupeň. [online]. [cit. 2019-02-18]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX6Platovystupen>

<sup>22</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. Platový stupeň. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX6Platovystupen>

<sup>23</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. Platový tarif. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx7platovytarif>

<sup>24</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. Platový tarif. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx7platovytarif>

## 2.5.4 Příplatky

Podle § 124–133 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a nařízení vlády náleží zaměstnancům k platu příplatky. Dle zákoníku práce se jedná o tyto příplatky:

- příplatek za vedení,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- plat nebo náhradní volno za práci přesčas,
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- zvláštní příplatek,
- příplatek za rozdělenou směnu,
- osobní příplatek,
- příplatek za přímou pedagogickou činnost,
- specializační příplatek pedagogického pracovníka.<sup>25</sup>

### 2.5.4.1 Příplatek za vedení

Dle § 124 zákona č. 264/2006 Sb. zákoníku práce se příplatkem za vedení oceňuje náročnost řídicí práce vedoucích zaměstnanců, vedoucími zaměstnanci pro tyto účely rozumíme zaměstnance, kteří jsou oprávněni podle organizačního řádu, řídit, kontrolovat a organizovat práci podřízených zaměstnanců a vydávat jim závazné pokyny. Příplatek za vedení přísluší také zástupci vedoucího zaměstnance, jenž na přechodnou dobu zastává práci vedoucího zaměstnance.

Tabulka 2.3: Výše příplatku za vedení

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň	5 až 30
2. stupeň	15 až 40
3. stupeň	20 až 50
4. stupeň	30 až 60

Zdroj: <https://www.noveaspi.cz/products/1>, [vlastní zpracování]

<sup>25</sup> § 124 až 133 zákona č. 264/2006 Sb., zákoník práce

Dle tabulky č. 2.3 rozlišujeme čtyři stupně řízení vedoucích zaměstnanců. Pokud vedoucí zaměstnanec řídí pouze práci podřízených zaměstnanců jedná se o první stupeň řízení. Do druhého stupně řízení je zařazen zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na prvním stupni řízení nebo se jedná o vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem a řídí práci podřízených zaměstnanců. Do třetího stupně řízení spadá řídící zaměstnanec, který řídí zaměstnance na druhém stupni řízení, vedoucí zaměstnanec, který je statutárním orgánem a řídí vedoucí zaměstnance na prvním stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec, který je vedoucím organizační složky a vede vedoucí zaměstnance na prvním stupni řízení. Do čtvrtého stupně řízení spadá vedoucí zaměstnanec, jenž je statutárním orgánem a vede vedoucí zaměstnance na druhém stupni řízení, vedoucí zaměstnanec jenž je vedoucím organizační složky a vede vedoucí zaměstnance na druhém stupni řízení nebo jedná-li se o náměstka člena vlády, vedoucího kanceláře prezidenta republiky, vedoucího kanceláře poslanecké sněmovny parlamentu České republiky, vedoucího kanceláře veřejného ochránce práv, finančního arbitra a ředitele ústavu pro studium totalitních režimů.

Podle § 124 odst. 4 zaměstnanci, který není vedoucím pracovníkem, avšak podle organizačního řádu mu náleží pravomoc řídit, kontrolovat a organizovat práci jiných pracovníků a je oprávněn jim udělovat závazné pokyny, náleží podle náročnosti vedoucí práce příplatek za vedení v rozmezí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího stupně v platové třídě do které je zařazen.

#### **2.5.4.2 Příplatek za noční práci**

Práce v noci se považuje za jeden z nejdůležitějších ztěžujících činitelů, jelikož velmi podstatným způsobem zasahuje do osobního života zaměstnanců, a proto je také považována za jednu z nejvýznamnějších mzdových kompenzací. Jedná se o příplatek nárokový, a proto jej zaměstnavatel nemůže nijak vyloučit.<sup>26</sup> Za noční práci se považuje práce konaná od 22. hodiny do 6. hodiny ranní.<sup>27</sup> Zaměstnanec má nárok za hodinu práce přesčas na příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

#### **2.5.4.3 Příplatek za práci v sobotu a v neděli**

Dle § 126 náleží zaměstnanci za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Pokud se jedná o práci vykonávanou v zahraničí je možno poskytnout příplatek i za práci v sobotu a v neděli, za práci, která je vykonávána v jiných

---

<sup>26</sup> TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008.

<sup>27</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 82

dnech v týdnu, avšak ty jsou podle místních zvyklostí vymezeny jako nepřetržitý odpočinek v týdnu.

#### **2.5.4.4 Plat nebo náhradní volno za práci přesčas**

Dle § 127 odst. 1 zákoníku práce náleží zaměstnanci za hodinu práce přesčas část platového tarifu, osobního příplatku, zvláštního příplatku a taktéž příplatku za práci ve ztížených pracovních podmínkách, který připadá na jednu hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, v němž je práce přesčas konaná, dále zaměstnanci náleží příplatek ve výši:

- 25 % průměrného hodinového výdělku,
- 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se jedná o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, to platí, jestliže se však zaměstnanec a zaměstnavatel spolu nedomluvili na náhradním volnu místo výplaty platu, při čerpání náhradního volna se pak plat nekrátí.<sup>28</sup>

Dle § 127 odst. 2 zákoníku práce by zaměstnanci mělo být náhradní volno poskytnuto v době po sobě následujících tří měsíců po vykonání práce přesčas, pokud se tak nestane, náleží zaměstnanci veškeré příplatky podle § 127 odst. 1 zákoníku práce.

Vedoucím zaměstnancům příplatek za práci přesčas nenáleží, to platí za předpokladu, že je práce přesčas vykonána v rozsahu 150 hodin přesčas v jednom kalendářním roce. Tato skutečnost však neplatí jedná-li se o práci přesčas, která je vykonávána v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti.<sup>29</sup>

#### **2.5.4.5 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí**

Za práci ve ztížených pracovních podmínkách náleží zaměstnanci příplatek. Jako ztížené pracovní prostředí rozumíme prostředí, v němž je výkon práce spojen s mimořádnými obtížemi, které vyplývají z účinků ztěžujícího vlivu, kterým je zaměstnanec vystaven. Ztěžujícím vlivem může být např. prach, chemické látky, radiační aktivity, pracovní procesy s rizikem chemické karcinogenity atd.<sup>30</sup>

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí je zaměstnanci vyplácen příplatek ve výši nejméně 5 % ze základní sazby minimální mzdy, která v současné době činí 13 350 Kč

---

<sup>28</sup> § 127 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

<sup>29</sup> § 127 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

<sup>30</sup> § 6 nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

za měsíc, 5 % pak představuje 667,50 Kč. Zaměstnavatel může svým zaměstnancům poskytnout i větší částku, nejvíce však 1 800 Kč.<sup>31, 32</sup>

#### **2.5.4.6 Zvláštní příplatek**

Zvláštní příplatek náleží zaměstnanci, který vykonává práci spojenou s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života anebo obtížnými pracovními režimy.<sup>33</sup>

Práce, za které náleží zvláštní příplatek jsou uvedeny v příloze k nařízení vlády, jsou rozděleny do pěti skupin, a to podle závislosti na míře neuropsychické zátěže, pravděpodobnosti ohrožení života a zdraví a podle obtížnosti práce.<sup>34</sup>

Výše zvláštního příplatku činí měsíčně v jednotlivých skupinách:

- 400 až 1 300 Kč,
- 600 až 2 500 Kč,
- 1 000 až 5 000 Kč,
- 1 500 až 7 500 Kč,
- 2 000 až 10 000 Kč.<sup>35</sup>

#### **2.5.4.7 Příplatek za rozdělenou směnu**

Dle § 130 náleží zaměstnanci, jenž pracuje ve směnách, které jsou rozděleny na 2 nebo více částí příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku, a to za každou takto rozdělenou směnu. Za rozdělenou směnu považujeme směnu, při které je souvislé přerušení nebo jejich souhrn alespoň dvě hodiny.

#### **2.5.4.8 Osobní příplatek**

Dle § 131 může být zaměstnanci přiznán osobní příplatek, tento příplatek je určen pouze pro ty zaměstnance, kteří dosahují v delším časovém rámci velmi dobrých pracovních výsledků nebo je přiznán zaměstnanci, který plní s vysokou přidanou hodnotou rozsah pracovních úkolů v porovnání s ostatními zaměstnanci anebo je přiznán zaměstnanci, který je vynikajícím

---

<sup>31</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 81-84

<sup>32</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceida mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 102

<sup>33</sup> § 129 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce

<sup>34</sup> § 129 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce

<sup>35</sup> § 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejné službě a správě



a obecně známým odborníkem a vykonává práci, která spadá do 10. až 16. platové třídy. Je třeba podotknout, že tento příplatek není nárokovou složkou platu.<sup>36</sup>

Jakékoliv snížení, zvýšení nebo přiznání osobního příplatku se uskutečňuje platovým výměrem nebo úplnou změnou platového výměru, kdy se jeho výše určí absolutní částkou v Kč za měsíc. Změnu výše osobního příplatku musí zaměstnavatel oznámit zaměstnanci písemně, a to nejpozději ke dni ve kterém došlo nabytí účinnosti této změny, tato skutečnost musí být vždy odůvodněna zaměstnavatelem.<sup>37</sup>

Takovéto odůvodnění musí být velmi pečlivé, zejména tedy, jedná-li se o snížení anebo odebrání osobního příplatku, jelikož osobní příplatek je možno snížit nebo odebrat pouze v případě, že došlo k tak prudkému zhoršení výsledků zaměstnance. Toto zhoršení se posuzuje podle množství a kvality odvedené práce.<sup>38</sup>

Výše osobního příplatku je určena v % platového tarifu a to následovně:

- do výše 50 % nejvyššího platového stupně v platové třídě, do níž je zaměstnanec přiřazen, je určen pro zaměstnance, kteří dosahují v delším časovém rámci velmi dobrých pracovních výsledků,
- do výše 100 % nejvyššího platového stupně v platové třídě, do níž je zaměstnanec přiřazen, je určen pro zaměstnance, kteří jsou vynikajícími a obecně známými odborníky.<sup>39</sup>

#### **2.5.4.9 Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah**

Dle § 132 náleží pracovníkovi, který uskutečňuje výchovu podle zvláštního zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku za jednu hodinu, kdy vykonává činnost přímého vyučování, přímé výchovné, přímé speciální pedagogické činnosti anebo přímé pedagogicko – psychologické činnosti, která je vykonávána způsobem přímého vlivu na vzdělávaného. Tento příplatek je pedagogovi přiznán výhradně za činnost, která je nad rámec stanoveného rozsahu.

<sup>36</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Osobní příplatek*. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX87Osobnipriplatek>

<sup>37</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Osobní příplatek*. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX87Osobnipriplatek>

<sup>38</sup> NEJVYŠŠÍ SOUD. *Rozhodnutí nejvyššího soudu 21 Cdo 915/2012*. [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: [http://www.nsoud.cz/Judikatura/judikatura\\_ns.nsf/WebSearch/71B658A654F8F8D1C1257B0A00361AF2?openDocument&Highlight=0](http://www.nsoud.cz/Judikatura/judikatura_ns.nsf/WebSearch/71B658A654F8F8D1C1257B0A00361AF2?openDocument&Highlight=0).

<sup>39</sup> § 131 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

#### 2.5.4.10 Specializační příplatek pedagogického pracovníka

Příplatek ve výši 1 000 až 2 000 Kč za měsíc, náleží pedagogovi, který mimo přímé pedagogické činnosti vykonává rovněž činnost specializovanou a při jejímž výkonu jsou potřebné i další kvalifikační předpoklady.<sup>40</sup>

#### 2.5.5 Odměna

Jedná se o jednorázovou a nenárokovou složku platu. Odměna se zaměstnancům poskytuje při splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu. Dle zákoníku práce zaměstnanec nemá nárok na vyplacení odměny v rámci platu, pokud dovršil věku padesáti let a při prvním skončení pracovního poměru mu byl přiznán invalidní důchod nebo mu byl přiznán nárok na starobní důchod. Takové odměny však může zaměstnavatel poskytnout v rámci péče o zaměstnance.<sup>41</sup>

Zákoník práce upravuje i pojem cílová odměna, tato odměna je zaměstnanci poskytnuta za splnění předem stanoveného mimořádného náročného úkolu, výši cílové odměny musí zaměstnavatel určit předem a společně s měřitelnými ukazateli. Cílová odměna je tedy podmíněně nároková.<sup>42</sup>

### 2.6 Společná pravidla pro poskytování mzdy a platu

#### 2.6.1 Splatnost a výplata

Za vykonanou práci náleží zaměstnanci mzda nebo plat, ty jsou nejpozději splatné do konce následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo plat. Zaměstnavatel musí stanovit pravidelný výplatní termín, může být sjednán v kolektivní anebo individuální pracovní smlouvě. Pokud připadne den splatnosti na sobotu, neděli nebo svátek, musí být mzda nebo plat vyplaceny v nejbližší předcházející pracovní den, to neplatí v případě, že v kolektivní nebo jiné smlouvě je výslovně ujednáno, že výplata proběhne v nejbližším následujícím pracovním dnu.<sup>43</sup>

Rozlišujeme také dva zvláštní případy splatnosti mzdy. V prvním případě se jedná o výplatu mzdy, kterou musí zaměstnavatel provést před nástupem dovolené, protože tato mzda

<sup>40</sup> § 133 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

<sup>41</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 103

<sup>42</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 103

<sup>43</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 103 a 104

či plat by byly vyplaceny během dovolené, neumožňuje-li to technika výpočtu mezd či platu, může zaměstnavatel poskytnout přiměřenou zálohu. Velká část zaměstnavatelů tento požadavek vůbec nerespektuje a tím se dostávají vůči zaměstnanci do prodlení. V druhém případě se jedná o výplatu mzdy či platu na žádost zaměstnance, která má být provedena v den skončení pracovního poměru, neumožňuje-li to technika výpočtu mezd či platu, je poté výplata provedena nejpozději v obvyklém výplatním termínu.<sup>44</sup>

Hrubá mzda nebo plat se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Mzda nebo plat jsou vypláceny na pracovišti a v příslušné pracovní době nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty, to je hotovostní výplata. Zaměstnanec má právo na hotovostní výplatu mzdy. Pracovištěm nemusí být konkrétní místnost, ale třeba i celý areál zaměstnavatele. Nemůže-li si zaměstnanec z vážných důvodů vyzvednout svou mzdu nebo plat, je zaměstnavatel povinen mu v den, který byl určen jako výplatní, nejpozději však v následující pracovní den zaslat mzdu nebo plat, a to na své náklady a nebezpečí, to neplatí, pokud se dohodli jinak. Zaměstnanec musí při měsíčním zúčtování mzdy dostat doklad s údaji o výpočtu své mzdy či platu a o srážkách, a to v písemné, popřípadě elektronické podobě. Jestliže má zaměstnavatel velmi obtížné podmínky pro výplatu platu nebo mzdy, může zaměstnanci zaslat mzdu nebo plat, a to na své náklady a nebezpečí většinou formou poštovní poukázky, a to nejpozději v určeném výplatním termínu, v takovémto případě není vyžadována dohoda se zaměstnancem. Zaměstnavatel může jiné osobě včetně manžela/ky nebo registrovaného partnera/ky vyplatit mzdu či plat pouze na základě plné moci v písemné formě.<sup>45</sup>

Uzavřel-li zaměstnanec a zaměstnavatel mezi sebou dohodu o vyplácení mzdy či platu bezhotovostním způsobem, je zaměstnavatel povinen zaplatit mzdu či plat zaměstnanci po provedení příslušných srážek ze mzdy na jeden určený platební účet u poskytovatele platebních služeb, a to vše učinit na své náklady a nebezpečí. Zaměstnavatel je povinen zajistit výplatu mzdy či platu pouze na jeden platební účet zaměstnance, požaduje-li zaměstnanec výplatu na více jeho účtů, může toto zaměstnavatel odmítnout anebo zaměstnanci vyhovět, avšak má právo po něm požadovat úhradu nákladů spojených s bankovními převody na druhý a každý další účet. Zaměstnavatel musí zaplatit mzdu či plat ze svého účtu nejpozději v pravidelném výplatním termínu. Podle zákona není stanoveno, že mzda či plat se musí vyplácet na platební

---

<sup>44</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 104

<sup>45</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 104 a 105

účet vedený na jméno zaměstnance, stačí aby se jednalo o platební účet, který zaměstnanec určil.<sup>46</sup>

### 2.6.2 Prodlení při vyplácení mzdy či platu a promlčení

Stejně jako jiné pracovněprávní nároky má zaměstnanec právo na uspokojení mzdy či platu řádně a včas. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci mzdu, plat či jiné peněžité plnění řádně a včas, znamená to, že je vůči zaměstnanci v prodlení. Za první den prodlení je považován následující kalendářní den, který následuje po dni, kdy mělo být plnění uskutečněno a za poslední den prodlení považujeme den, kdy došlo k uhrazení dluhu. V takovémto případě může zaměstnanec uplatnit své právo u soudu, a to prostřednictvím žaloby a může úspěšně požadovat úroky z prodlení, a to ve výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení.<sup>47</sup>

Od 1. 1. 2014 je vymezen postup při prodlení úroků následovně, úrok je dán ročně a ve výši repo sazby, kterou stanovuje ČNB a která je navýšená o 8 %. Za rozhodný den se považuje první den kalendářního pololetí, v němž došlo k prodlení. Jestliže je prodlení delší než 15 dnů od posledního dne kalendářního měsíce, ve kterém vznikl nárok na splatnost mzdy, má zaměstnanec právo okamžitě zrušit pracovní poměr.<sup>48</sup>

Jestliže zaměstnanec neuplatní své právo na výplatu mzdy či platu, je tento nárok promlčen, a to v obecné promlčecí lhůtě, která činí 3 roky a je platná ode dne splatnosti nároku, byl-li zaměstnavatelem uznán tento nárok písemně, co do důvodu a výše, činí tato lhůta 10 let.<sup>49</sup>

### 2.6.3 Mzda a plat při výkonu jiné práce

Zaměstnavatel je v některých případech oprávněn převést zaměstnance na jinou práci, a to může učinit i proti jeho vůli. Jestliže zaměstnavatel převede zaměstnance na jinou práci, pak může dojít v důsledku takovéto skutečnosti ke ztrátě na výdělků. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce určuje situace, kdy je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci doplatek ke mzdě či platu. Mezi takovéto situace patří např. přeražení zaměstnance z důvodu, kdy mu hrozí nemoc z povolání nebo byl vystaven nejvyšší přípustné expozici, dále z důvodů ochrany veřejného zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním, k odvrácení mimořádné

<sup>46</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 104 a 105

<sup>47</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. Str. 107

<sup>48</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 190-194

<sup>49</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 194

či živelné události anebo jiné hrozící nehody, anebo aby bylo vynaloženo úsilí na zmírnění bezprostředních následků. V takovýchto případech mu je přiznán ke mzdě či platu doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval, než byl převeden na jinou práci.<sup>50</sup>

Pokud byl převod zaměstnance na jinou práci způsoben v důsledku zahájení trestního řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti, kterou měl spáchat během plnění pracovních úkolů nebo byla-li způsobena škoda na majetku zaměstnavatele, pak je zaměstnanec za tuto práci oceněn, jako každý jiný zaměstnanec, který vykonává stejnou činnost, jestliže zaměstnanec nebude pravomocně odsouzen, má nárok za celou dobu, na kterou byl převeden na jinou práci na doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením na jinou práci.<sup>51</sup>

#### **2.6.4 Odměna za pracovní pohotovost**

Tato odměna není zaměstnanci poskytována za vykonanou práci ale za to, že je zaměstnanec připraven k výkonu své práce. Tato odměna není součástí mzdy či platu a nezahrnuje se do základu, který slouží pro výpočet průměrného výdělku. Zaměstnanec má nárok za celou dobu, kdy je v pracovní pohotovosti na odměnu, která nesmí být menší než 10 % průměrného výdělku.<sup>52</sup>

#### **2.6.5 Průměrný výdělek**

Průměrný výdělek se určuje pouze pro vztahy pracovněprávního charakteru, pro účely výpočtu nemocenského či důchodového pojištění používáme termín vyměřovací základ. Podle průměrného výdělku se určují některé příplatky ke mzdě či platu anebo náhrady mzdy či platu. Průměrný výdělek zjišťujeme dle § 351 až 362 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Průměrný výdělek se tedy určuje z hrubé mzdy či platu, který je zúčtován k výplatě zaměstnanci, a to v rozhodném období a z doby odpracované v rozhodném období.<sup>53</sup>

Odpracovanou dobou rozumíme dobu, za kterou má zaměstnanec nárok na mzdu či plat, ne na jejich náhrady a rozhodným obdobím rozumíme kalendářní čtvrtletí, které předcházelo

---

<sup>50</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Mzda nebo plat při výkonu jiné práce*. [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi1mzdaneboplatprivykonujinepra>

<sup>51</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Mzda nebo plat při výkonu jiné práce*. [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi1mzdaneboplatprivykonujinepra>

<sup>52</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Odměna za pracovní pohotovost*. [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi2odmenazapracovnipohotovost>

<sup>53</sup> BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo*. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání. V Praze: C.H. Beck, 2017. Academia iuris. Str. 131

kalendářnímu čtvrtletí, ve kterém byl použit průměrný výdělek, aby byly uspokojeny nároky zaměstnance.<sup>54</sup>

Dle § 356 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce je základní formou průměrného výdělku průměrný hodinový výdělek. Uplatňujeme-li hrubý průměrný měsíční výdělek, pak musíme přepočítat průměrný hodinový výdělek na jeden měsíc dle průměrného počtu pracovních hodin, které připadají na jeden měsíc v průměrném roce. Za průměrný rok považujeme rok, který má 365,25 dnů. Vynásobíme průměrný hodinový výdělek zaměstnance s týdenní pracovní dobou téhož zaměstnance a pronásobíme koeficientem 4,348, tento koeficient značí průměrný počet týdnů, které připadají na jeden měsíc v průměrném roce. Chceme-li získat výpočet čistého průměrného měsíčního výdělku pak od hrubého průměrného měsíčního výdělku odečteme pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na statní politiku zaměstnanosti a také zálohu na daň z příjmů fyzických osob.<sup>55</sup>

Nedosažuje-li průměrný výdělek zaměstnance výše minimální mzdy, na kterou by zaměstnanci vznikl nárok v kalendářním měsíci, ve kterém vznikla potřeba uplatnit průměrný výdělek, pak se zvýší zaměstnanci průměrný výdělek odpovídající úrovni minimální mzdy, toto pravidlo se použije také při uplatnění pravděpodobného výdělku.<sup>56</sup>

## 2.7 Zaručená mzda a minimální mzda

U stanovení mzdy musíme vždy brát v úvahu, že mzda nesmí být nižší, než je minimální mzda. Dle nařízení vlády č. 336/2016 Sb., je od 1. 1. 2019 minimální mzda 13 350 Kč za měsíc a hodinová sazba minimální mzdy činí 79,80 Kč za hodinu při čtyřiceti hodinovém pracovním úvazku. Pokud je v jednotlivém kalendářním měsíci mzda zaměstnance nižší než minimální, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci tento rozdíl doplatit. Do minimální mzdy nemohou být zahrnovány příplatky za práci ve svátek, příplatky za práci v sobotu a neděli, mzda za práci přesčas včetně příplatku apod.<sup>57</sup>

Zaručenou mzdou se rozumí mzda či plat, na kterou má zaměstnanec právo dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, pracovní smlouvy uzavřené mezi zaměstnavatelem

<sup>54</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Průměrný výdělek*. [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi5prumernyvydelek>

<sup>55</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 87–93

<sup>56</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Průměrný výdělek*. [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi5prumernyvydelek>

<sup>57</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 84-85

a zaměstnancem, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru. Minimální výše zaručené mzdy a podmínky za kterých je poskytována, jsou vymezeny v nařízení vlády, které obvykle nabývá účinnosti od začátku kalendářního roku, přihlíží se k vývoji mezd a spotřebitelských cen. To platí za předpokladu, že mzda není stanovena v kolektivní smlouvě anebo se jedná o zaměstnance, kterým je za vykonávanou práci poskytován plat.<sup>58</sup>

Tabulka 2.4: Nejnižší úroveň zaručené mzdy v roce 2018-2019

Nejnižší úroveň zaručené mzdy					
Skupina prací	Platová třída	V Kč za hodinu		V Kč za měsíc	
		2018	2019	2018	2019
1.	1. a 2.	73,20 Kč	79,80 Kč	12 200 Kč	13 350 Kč
2.	3. a 4.	80,80 Kč	88,10 Kč	13 500 Kč	14 740 Kč
3.	5. a 6.	89,20 Kč	97,30 Kč	14 900 Kč	16 280 Kč
4.	7. a 8.	98,50 Kč	107,40 Kč	16 400 Kč	17 970 Kč
5.	9. a 10.	108,80 Kč	118,60 Kč	18 100 Kč	19 850 Kč
6.	11. a 12.	120,10 Kč	130,90 Kč	20 000 Kč	21 900 Kč
7.	13. a 14.	132,60 Kč	144,50 Kč	22 100 Kč	24 180 Kč
8.	15. a 16.	146,40 Kč	159,60 Kč	24 400 Kč	26 700 Kč

Zdroj: Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567> [vlastní zpracování]

## 2.8 Kolektivní pracovněprávní vztahy a kolektivní smlouva

Kolektivní pracovní právo se zabývá úpravou a řešením vztahů, ve kterých jsou účastníky zaměstnavatel, popřípadě odborová organizace působící u zaměstnavatele, a dále osoba, která zastupuje zájmy zaměstnanců. Tyto vztahy jsou pak označovány jako vztahy kolektivní pracovněprávní.<sup>59</sup>

Odborová organizace zastupuje zaměstnance v kolektivním vyjednávání při řešení mzdových nebo platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích. Cílem kolektivního vyjednávání je tedy uzavření kolektivní smlouvy. Postup kolektivního vyjednávání je upraven v zákonu č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání.<sup>60</sup>

<sup>58</sup> Wolters Kluwer. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: 2018. Meritum (ASPI). Str. 85

<sup>59</sup> MARTINÍKOVÁ, Jana. *Vybrané kapitoly z pracovního práva*. 2. přepracované a doplněné vydání. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2015. Series of Textbooks, Faculty of Economics, VŠB-TU Ostrava, vol. 26. Str. 59

<sup>60</sup> MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Kolektivní vyjednávání o kolektivní smlouvě a interní normotvorba zaměstnavatele*. [online]. [cit. 2019-04-14]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xiv8kolektivnivjednavaniookolekt>

### 2.8.1.1 Kolektivní smlouva

Dle zákoníku práce může kolektivní smlouvu za zaměstnance uzavřít pouze odborová organizace, přičemž je možno v ní upravit mzdová a platová práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, taktéž je možno upravit v ní práva a povinnosti smluvních stran. Pokud jsou v kolektivní smlouvě sjednané podmínky, které zaměstnancům kladou povinnosti nebo jim ubírají jejich práva stanovená zákoníkem práce, k těmto skutečnostem se nepřihlíží. Kolektivní smlouvu mohou mezi sebou uzavřít jeden zaměstnavatel či více zaměstnavatelů anebo jedna či více organizací zaměstnavatelů na jedné straně a jedna nebo více odborových organizací na straně druhé.

Kolektivní smlouva může být:

- podniková, a to za předpokladu, že je uzavřena mezi zaměstnavatelem či zaměstnavateli na jedné straně a na druhé straně s odborovou organizací či více odborovými organizacemi,
- vyššího stupně, a to za předpokladu, že je uzavřena mezi jednou, či více organizacemi zaměstnavatelů na jedné straně a na straně druhé s jednou či více odborovými organizacemi.<sup>61</sup>

Veškeré náležitosti ohledně uzavírání kolektivní smlouvy, jakož to řešení sporů mezi smluvními stranami je upraveno v zákoně č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 24 uzavírá odborová organizace kolektivní smlouvu i za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni. Jestliže u zaměstnavatele působí více odborových organizací najednou, pak je zaměstnavatel nucen vyjednávat o uzavření kolektivní smlouvy se všemi těmito organizacemi najednou.

## 2.9 Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu

Srážky z příjmu jsou zaměstnancům obvykle sráženy ze mzdy či platu nebo jsou sráženy z jiných příjmů ze základního pracovněprávního vztahu, těmito příjmy mohou být odměny z dohody, náhrady mzdy či platu, odměny za pracovní pohotovost, odstupné, peněžitá plnění věrnostní povahy anebo jiné odměny.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> § 23 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

<sup>62</sup> § 145 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce



### 2.9.1 Veřejné zdravotní pojištění

Zdravotní pojištění je určeno pro úhradu základní zdravotní péče, hradí se z něj lékařské úkony, potřebný zdravotnický materiál a potřebné léky. Je povinností veškerých zaměstnanců, osob samostatně výdělečně činných i bez zdanitelných příjmů, které trvale žijí na území ČR platit zdravotní pojištění.<sup>63</sup>

Českému systému zdravotního pojištění podléhají povinně tyto osoby, které:

- mají trvalý pobyt na území ČR,
- nemají trvalý pobyt na území ČR, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele, který má sídlo či trvalý pobyt na území ČR.<sup>64</sup>

Při vzniku pracovního poměru je zaměstnanec povinen svému zaměstnavateli oznámit skutečnost, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn. Každý občan má právo na to si vybrat, u které zdravotní pojišťovny bude pojištěn a po jakou dobu u ní bude pojištěn, existují však některé výjimky. Narozené dítě je automaticky pojištěno u stejné zdravotní pojišťovny, u které je pojištěna jeho matka, další výjimkou jsou vojáci z povolání a žáci vojenských škol, kteří jsou pojištěni u Vojenské zdravotní pojišťovny ČR.<sup>65</sup>

Dle § 4 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění rozlišujeme tyto skupiny plátců zdravotního pojištění:

- stát,
- zaměstnavatele,
- a pojištěnce uvedené v § 5 tohoto zákona.

#### Vyměřovací základ

Výše pojistného aktuálně činí 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období. Vyměřovací základ pro pojistné u osob, za které hradí pojištění stát je stanoven ve výši 7 540 Kč na kalendářní měsíc, a to na základě nařízení vlády, stát za tyto osoby hradí pojistné ve výši 1 018 Kč za měsíc. Vyměřovacím základem u osob bez zdanitelných příjmů je minimální mzda, ta pro rok 2019 činí 13 350 Kč, výše pojistného tedy činí 1 802 Kč za měsíc. Pro OSVČ je minimálním vyměřovacím základem dvanásťnásobek 50 % průměrné měsíční mzdy. Pro rok

<sup>63</sup> ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění.

<sup>64</sup> § 2 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

<sup>65</sup> § 8 až 11 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

2019 je minimální měsíční vyměřovací základ pro OSVČ ve výši 16 349,50 Kč a minimální záloha na pojistné tedy činí 2 208 Kč. Vyměřovacím základem pro zaměstnance je úhrn jeho příjmů ze závislé činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů FO, z vyměřovacího základu se tedy vypočte 13,5 %, a tato částka se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru a zaměstnavatel tuto částku odvede příslušné zdravotní pojišťovně. Zaměstnanec z 13,5 % hradí 4,5 % a zaměstnavatel 9 %. <sup>66</sup>

### 2.9.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Součástí pojistného na sociální zabezpečení jsou platby na nemocenské pojištění, důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Principem důchodového a nemocenského pojištění, je pravidelné placení příspěvků, které vybere Česká správa sociálního zabezpečení a které jsou následně příjmem státního rozpočtu. Poplatníky pojistného jsou:

- zaměstnavatelé,
- zaměstnanci,
- OSVČ,
- osoby dobrovolně účastné důchodového pojištění,
- zahraniční zaměstnanci. <sup>67</sup>

### Vyměřovací základ

Vyměřovacím základem zaměstnavatele je částka, která je odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců. Jedná se o příjmy, které podléhají odvodu pojistného na nemocenské pojištění, důchodové pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. U zaměstnanců je vyměřovacím základem úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob. Vyměřovacím základem u OSVČ je částka, kterou si určí sama OSVČ, avšak ne méně než 50 % daňového základu. U osob dobrovolně účastných na důchodovém pojištění je vyměřovacím základem částka, kterou si samy určí, avšak tato částka musí být nejméně ve výši 25 % průměrné mzdy platné v kalendářním roce. <sup>68</sup>

Sazby pojistného z vyměřovacího základu činí:

---

<sup>66</sup> VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA. *Informace pro plátce*. [online]. [cit. 2019-04-18]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/informace>

<sup>67</sup> § 2 a 3 zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

<sup>68</sup> § 5 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

- u zaměstnavatele 25 %, z toho konkrétně (2,3 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti),
- u zaměstnance 6,5 %,
- u OSVČ 29,2 %, z toho konkrétně (28 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti),
- u OSVČ, která je dobrovolně účastná nemocenského pojištění 2,3 %,
- u zahraničních zaměstnanců 2,3 %.<sup>69</sup>

Zaměstnavatel má povinnost odvádět pojistné na sociální zabezpečení za sebe ale také pojistné, které má povinnost platit zaměstnanec. Pojistné placené zaměstnancem, zaměstnavatel vypočítá a srazí z příjmů zaměstnance. Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru a platí, že zvlášť se zaokrouhluje pojistné, které platí zaměstnavatel a pojistné, které platí zaměstnanec. Zaměstnavatel má poté povinnost odvést pojistné na příslušný účet u OSSZ.<sup>70</sup>

### 2.9.3 Daň z příjmů ze závislé činnosti

Dle § 6 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů je poplatník s příjmy ze závislé činnosti označován jako zaměstnanec a plátce příjmů jako zaměstnavatel.

#### Základ daně

Základem daně jsou příjmy ze závislé činnosti, které jsou navýšené o částku, která odpovídá pojistnému na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, které dohromady činí 25 % a pojistnému na veřejné zdravotní pojištění, které činí 9 % a které má povinnost platit zaměstnavatel. Dílčí základ daně pro výpočet měsíční zálohy na daň je součet hrubé mzdy zaměstnance navýšené o povinné pojistné placené zaměstnavatelem. Jestliže zaměstnanec podepsal prohlášení k dani, je základ daně stanoven ze součtu všech příjmů a vybere se záloha na daň ve výši 15 %, toto prohlášení nesmí být podepsáno současně u více zaměstnavatelů.<sup>71</sup>

#### Slevy na dani

Slevy na dani jsou definovány v § 35 ba zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Většinu ze slev na dani může poplatník uplatňovat měsíčně. V tabulce č. 2.5 je uveden přehled slev na dani a jejich celková výše.

<sup>69</sup> § 7 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

<sup>70</sup> § 7 a 8 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

<sup>71</sup> § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu

Tabulka 2.5: Slevy na dani pro poplatníky daně z příjmu FO

Sleva	Výše slevy v Kč za rok
Na poplatníka	24 840
Na manžela/ manželku	24 840
Na manžela/ manželku ZTP/P	49 680
Na invaliditu I. A II. stupně	2 520
Na invaliditu III. stupně	5 040
Na držitele průkazu ZTP/P	16 140
Na studenta	4 020

Zdroj: § 35 ba zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu [vlastní zpracování]

## Daňová zvýhodnění

Daňový rezident má právo na daňové zvýhodnění na vyživované dítě, pokud s ním žije ve společné domácnosti. Zvýhodnění může být uplatňováno formou slevy na dani, daňového bonusu či slevy na dani a daňového bonusu zároveň. Výše bonusu na jednotlivé děti činí:

- na první dítě 15 204 Kč za rok,
- na druhé dítě 19 404 Kč za rok,
- na třetí a každé další dítě 24 204 Kč za rok.<sup>72</sup>

Výše slev lze maximálně uplatnit do výše daňové povinnosti. Daňový bonus může poplatník uplatnit za předpokladu, že jeho výše činí alespoň 100 Kč a maximálně ho může uplatnit do výše 60 300 Kč za rok.<sup>73</sup>

<sup>72</sup> § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

<sup>73</sup> § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

### 3 Analýza platového systému u vybraného městského úřadu

#### 3.1 O městě

Město Nový Jičín leží v severovýchodní části České republiky, a to konkrétně v Moravskoslezském kraji, první zmínka o městě je z roku 1313. Město se vyznačuje bohatými architektonickými památkami, a to zejména čtvercovým náměstím s podloubím, dále se na náměstí nachází renesanční budova nazývaná jako Stará pošta, město se může také pyšnit Žerotínským zámkem s bohatou česko-německou historií. V Roce 2011 bylo město vyhlášeno Historickým městem roku a v roce 2015 město získalo ocenění „Nejkrásnější město v ČR“.<sup>74</sup>

#### **Základní údaje:**

Počet obyvatel: 23 567

Nadmořská výška: 285 m n. m.

Rozloha: 4478 ha [45 km<sup>2</sup>]<sup>75</sup>

#### 3.2 Organizační řád

Organizační strukturu, vnitřní organizaci, veškeré kompetence orgánů, organizačních složek města, odborů a útvarů, oddělení a jednotlivých úseků městského úřadu upravuje organizační řád města, který je základní normou Města Nový Jičín. Dále stanovuje veškeré vnitřní členění Městského úřadu, rozsah pravomocí, vymezuje veškeré povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců, vymezuje i veškeré vztahy k organizacím a zařízením, které město zřizuje.

Město je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek, vystupuje svým jménem a nese také odpovědnost. Orgány města jsou:

- zastupitelstvo města,
- rada města,
- starosta obce,
- místostarostové,
- městský úřad,
- zvláštní orgány,

---

<sup>74</sup> MĚSTO NOVÝ JIČÍN. *Historie*. [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: <https://www.novyjicin.cz/historie/>

<sup>75</sup> MĚSTO NOVÝ JIČÍN. *Základní údaje o městě*. [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: <https://www.novyjicin.cz/zakladni-udaje-o-meste/>

- městská policie,
- výbory zastupitelstva města,
- komise rady města.

### **3.2.1 Struktura pracovních pozic**

#### **Tajemnice úřadu**

Jedná se o zaměstnance města, který je jmenován do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Tajemnice je nadřízená všem zaměstnancům zařazených do Městského úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů. Mezi činnosti, které spadají do její náplně práce patří např.:

- plnění úkolů uložených zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
- zabezpečování a řízení personálního rozvoje úřadu, vzdělávání zaměstnanců,
- schvalování platů vedoucích zaměstnanců,
- odpovědnost za koordinaci chodu vnitřní správy úřadu,
- odpovědnost za přípravu zasedání zastupitelstva města a jednání rady města,
- odpovědnost za čerpání mzdových prostředků atd.

#### **Vedoucí odborů a organizačních složek**

Jedná se o vedoucí zaměstnance, kteří jsou jmenováni do funkce Radou města, a to na základě návrhu tajemnice města, pokud se jedná o vedoucí organizačních složek, pak jsou jmenováni na základě návrhu starosty města. Vedoucí zaměstnanci jsou v pracovněprávních vztazích podřízeni tajemnici města. Do náplně práce vedoucích odborů a organizačních složek spadá např:

- kontrola a řízení rizik a zajišťování činnosti odboru,
- stanovení úkolů, práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců a hodnocení jejich práce,
- stanovení rozsahu oprávnění podřízených k jednání jménem odboru,
- zajišťování plnění úkolů, které zadalo zastupitelstvo města, rada města, starosta, místostarosta nebo tajemnice města,
- vedení evidence docházky podřízených zaměstnanců,
- poskytování veškerých informací internímu auditorovi,
- zajišťování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynaložení finančních prostředků,

- zajišťování aktuálních údajů o svém odboru na webových stránkách města,
- kontrola uveřejňování smluv v informačním systému registru smluv,
- schvalování čerpání dovolené a poskytování pracovního volna v rámci svého odboru,
- kontrola dodržování právních předpisů,
- zodpovědnost za formální a věcnou správnost předkládaných materiálů starostovi, tajemnici ke schválení Rady města nebo zastupitelstva města,
- poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím Rady města,
- vystavování objednávek a uzavírání smluv do hodnoty, které stanoví vnitřní předpis,
- navrhování platů zaměstnanců na svém odboru,
- podávání návrhů na kázeňská opatření,
- vydávání opatření ke zlepšení činnosti odboru,
- zodpovědnost za kvalitní informace, které jsou předávány občanovi.

### **Vedoucí oddělení**

Jedná se o zaměstnance, kteří jsou jmenováni do funkce tajemnicí města. Jsou přímo podřízeni vedoucímu příslušného odboru. Vedoucí oddělení zastupuje svého vedoucího odboru v jeho nepřítomnosti. Vedoucího oddělení zabezpečuje zejména tyto činnosti:

- řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí činnost zaměstnanců, kteří jsou zařazeni do jeho oddělení,
- navrhuje vedoucímu příslušného odboru opatření ke zlepšení práce jednotlivých zaměstnanců,
- zodpovídá za agendu zpracování osobních údajů.

### **Řadoví zaměstnanci**

Řadovým zaměstnancům vzniká pracovněprávní vztah na základě uzavření pracovní smlouvy, jednotlivá práva a povinnosti zaměstnanců jsou upraveny v pracovním řádu. Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost, která je v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a na základě příkazů svého nadřízeného. Pracovní náplň zaměstnance stanovuje vedoucí zaměstnanec.

### **3.2.2 Organizační struktura Městského úřadu**

Schéma organizační struktury městského úřadu je součástí přílohy č. 3 diplomové práce.

Městský úřad se člení na jednotlivé odbory, úseky a oddělení:

Kancelář úřadu, která se člení dále na oddělení rozvoje a strategického plánování, právní úsek, úsek Rady města, zastupitelstva města, výborů a komisí a úsek sekretariátu.

Odbor organizační, ten se člení dále na oddělení hospodářské správy a krizového řízení, úsek řízení lidských zdrojů a úsek informatiky.

Odbor finanční, který se člení na oddělení účtárny, oddělení rozpočtů a úsek pohledávek.

Odbor majetku, který se dále člení na oddělení majetku a komunálního hospodářství a oddělení investic.

Odbor bytový se dále člení na oddělení nájmu, správy společenství vlastníků jednotek a majetkových činností a oddělení technických a ekonomických činností.

Odbor sociálních věcí, který se dále člení na oddělení sociální a oddělení sociálně právní ochrany dětí.

Odbor školství, kultury a sportu, který se dále člení na úsek školství a sportu a úsek kultury a péče o památky.

Odbor správních činností se z hlediska organizačního řádu dále dělí na oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů, oddělení přestupkových agend, úsek matrik a úsek Czech Point.

Obecní živnostenský úřad, který se podle organizačního řádu města dále člení na oddělení kontrolní a správní a oddělení registrační.

Odbor životního prostředí se dále dělí na oddělení ochrany přírody, lesnictví a myslivosti, oddělení odpadů, ochrany ovzduší a zemědělského půdního fondu a oddělení vodního hospodářství.

Odbor územního plánování a stavebního řádu, který se dále dělí na úsek územního plánování a oddělení stavebního řádu.

Mezi odbory bez dalšího členění spadá odbor dopravy, kontrolní odbor, interní audit a úsek tiskové mluvčí.



### 3.3 Personální výběr zaměstnanců

Získávání a vhodný výběr zaměstnanců je jednou z nejdůležitějších činností personálního oddělení. Vznikne-li na úřadě volné pracovní místo, musí personální oddělení na základě zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů vyhlásit výběrové řízení. Inzerát na volné pracovní místo je pak uveřejněn na webových stránkách úřadu, na úřadu práce, popřípadě na jiných webových stránkách, které nabízejí volná pracovní místa. Pro výběr nejvhodnějšího uchazeče o pracovní místo se pak postupuje podle metodického pokynu. Při výběru nejvhodnějšího kandidáta na pracovní místo se postupuje podle následujících kroků:

- 1) Je nutné vymezit základní cíle pracovního místa, hlavní pravomoci, základní povinnosti a pracovní podmínky.
- 2) Dalším krokem je stanovení určitých požadavků na znalosti, schopnosti, zkušenosti a dalších předpokladů, které jsou potřebné pro výkon pracovního místa, tyto požadavky jsou vlastně kritéria pro výběr zaměstnanců, které jsou označovány jako specifikace pracovního místa.
- 3) Dalším krokem je příprava výběrového řízení, která zahrnuje rozhodnutí o tom, jakými metodami bude výběrové řízení uskutečňováno, to záleží na náročnosti obsazovaného místa, dále se rozhoduje o tom, kolik proběhne kol výběrového řízení a kdo bude v komisi, která rozhoduje o výběru uchazečů.
- 4) Dalším krokem je uskutečnění výběrových metod, což znamená např. analýza životopisů, testy všeobecných a odborných znalostí, u vedoucích úředníků se jedná např. o kompetenční diagnostiku atd., a následuje přijímací rozhovor s kandidáty.
- 5) Posledním krokem při výběrovém řízení je závěrečný výběr kandidátů, na základě vyhodnocení výsledků použitých metod, vyhodnocení silných a slabých stránek uchazečů.

#### Stanovení základního cíle pracovního místa

Základní cíl pracovního místa je vlastně přehled hlavních činností této pozice. Jedná se o jednoduché vyjádření náplně pracovního místa. Tento přehled je důležitý proto, aby zaměstnanec na jednotlivém pracovním místě nebyl zatěžován úkoly, které nejsou součástí jeho náplně práce.

## **Specifikace osobních předpokladů vhodných kandidátů**

Na popis pracovního místa dále navazuje specifikace osobních kvalifikačních předpokladů, které jsou nezbytné pro výkon činnosti. Tato specifikace tedy obsahuje:

- nezbytnou úroveň vzdělání, znalosti, schopnosti a zkušenosti, které jsou požadovány pro výkon této pracovní činnosti, tyto předpoklady pak tvoří zejména odborné schopnosti a zkušenosti, které jsou pak základem osobních kvalifikačních požadavků konkrétní pozice,
- další odborné předpoklady, které jsou jistě žádoucí, avšak nikoliv nezbytné,
- a další předpoklady, které se vztahují k povaze kandidátů a jejich motivaci.

U vedoucích zaměstnanců jsou požadovány zejména tyto klíčové kompetence:

- komunikace,
- týmová spolupráce,
- práce s informacemi,
- strategické myšlení,
- rozhodnost a odpovědnost,
- řešení problémů,
- vedení týmu,
- aktivita a flexibilita,
- prezentační dovednosti,
- loajalita.

## **Osobní rozhovor s uchazečem**

Zpravidla se jedná o jednu ze základních metod při výběru vhodného kandidáta. Může ke správnému výběru přispět zejména tehdy, pokud je předem dobře připraven a je správně strukturován, musí existovat jasná představa o tom, jaké odpovědi uchazečů na připravené otázky jsou žádoucí a co nám určitá odpověď uchazeče o něm říká. Před přijímacím pohovorem je tedy třeba se dobře seznámit s životopisy jednotlivých kandidátů, je třeba dobře znát povahu a náplň obsazované pozice. Následuje vyhodnocení, každý člen komise vyhodnotí podle tzv. „hodnotícího listu uchazeče“ každého uchazeče a stanoví pořadí uchazečů. Nejvhodnější kandidát pak bude vybrán na základě vzájemného souhlasu všech členů komise.

### **3.3.1 Hodnocení zaměstnanců**

V organizaci existuje tzv. „Systém hodnocení řadových zaměstnanců“, jehož cílem je komplexně zhodnotit pracovní výsledky a chování jednotlivých zaměstnanců, a tudíž zlepšit jejich pracovní výsledky v nadcházejícím období. Toto hodnocení provádí příslušný nadřízený pracovník. Toto hodnocení probíhá formou hodnotícího rozhovoru, který má přesně vymezená pravidla, výsledkem je poté tzv. kompetenční model zaměstnance, který tedy zahrnuje určité kompetence zaměstnance a jejich zhodnocení např. komunikace – zaměstnanec komunikuje jasně, věcně, srozumitelně, naslouchá, dokáže oddělit podstatné informace od nepodstatných apod.

V organizaci je taktéž zaveden tzv. „Systém hodnocení vedoucích zaměstnanců metodou 360° zpětná vazba“, toto hodnocení provádí příslušní zaměstnanci ze stran kolegů, podřízených a přímý nadřízený pracovník, hodnocení se provádí formou dotazníkového šetření a vybraní zaměstnanci hodnotí vedoucího zaměstnance. Výsledky hodnocení se poté zpracovávají automaticky v systému, který je určen pro tyto účely. Poté přímý nadřízený hodnoceného zaměstnance vyhodnotí a roztrídí informace a připraví základní body, které budou probírány v tzv. hodnotícím rozhovoru, kdy má zaměstnanec možnost a prostor vyjádřit se k výsledkům tohoto šetření. Následuje poslední krok tohoto procesu, ve kterém personalistka ve spolupráci s tajemnicí úřadu vyhodnotí získané celkové výsledky a na základě tohoto šetření stanoví výši osobního příplatku.

## **3.4 Vnitřní platový předpis**

Veškerá ustanovení o platu a jeho složkách jsou upraveny ve vnitřním platovém předpise a kolektivní smlouvě.

Zaměstnanec je zařazen do vhodné platové třídy v souladu s § 122 zákona č. 264/2006 Sb., zákoníku práce a § 3 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Návrh na zařazení zaměstnance do platové třídy podává vedoucí odboru, a to písemně spolu s návrhem pracovní náplně zaměstnance, tento návrh schvaluje tajemnice města.

### **3.4.1 Osobní příplatek**

Novému zaměstnanci se osobní příplatek přiznává až po ukončení tzv. adaptačního programu, adaptační program spočívá v odhalení rozdílů mezi skutečnými a požadovanými

znalostmi a dovednostmi, které jsou požadovány pro výkon pracovní činnosti, na kterou byl zaměstnanec přijat. Osobní příplatek se obvykle přiznává zaměstnanci nejdříve po třech měsících od vzniku pracovního poměru.

Výše osobního příplatku se určuje podle tzv. „systému hodnocení řadových zaměstnanců města a systému hodnocení vedoucích zaměstnanců města metodou 360 stupňů zpětná vazba.“ Toto hodnocení se uskutečňuje jedenkrát za rok. V tomto hodnocení jsou hodnoceny kvality zaměstnance, mezi které patří např. úroveň komunikace, osobní přístup, míra spolupráce, schopnost učení se, schopnost inovativního myšlení, schopnost vyřešit problém apod. Osobní příplatek se během roku může kdykoliv zvýšit nebo snížit, a to za předpokladu, že se změní podstatným způsobem podmínky, za kterých byl tento příplatek zaměstnanci přiznán. Jedná se např. o změnu kvality práce zaměstnance. Existují-li velmi podstatné nedostatky v jeho práci, pak může dojít k úplnému odebrání osobního příplatku.

Zaměstnanci, kterému je při výkonu jeho práce svěřeno služební vozidlo, má nárok na navýšení osobního příplatku až o 500 Kč, zaměstnavatel tímto oceňuje vyšší rozsah práce zaměstnance. Výši osobního příplatku navrhuje řadovému zaměstnanci vedoucí příslušného odboru a vedoucím jednotlivých odborů tajemnice města.

### **3.4.2 Příplatek za vedení**

Příplatek za vedení se poskytuje podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a to konkrétně podle § 124 a podle pravidel, která jsou zachycena v tabulce č. 3.1 „pravidla pro poskytování příplatku za vedení“, která jsou upravena ve vnitřním platovém předpise.

Příplatek za vedení se vypočítá procentem určeným tabulkou č. 3.1, a to z nejvyššího platového stupně v platové třídě do které je příslušný vedoucí zaměstnanec zařazen, poté se příplatek zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru.

Tabulka 3.1: Pravidla pro poskytování příplatku za vedení

FUNKCE	Stupn ě řízení podle § 124 ZP	Rozpětí v % podle § 124 ZP		% příplatku za vedení podle počtu podřízených zaměstnanců			
Vedoucí odboru se zřízeným oddělením				do 10 zaměstnanc ů	11 až 20 zaměstnanc ů, zástupce tajemnice do 10	21 a více zaměstnanc ů, zástupce tajemnice do 20	zástupce tajemnice 21 a více
	II.	15 %	40 %	25 %	30 %	35 %	39 %
Vedoucí odboru bez zřízeného oddělení				do 4 zaměstnanc ů	5 až 10 zaměstnanc ů	11 a více zaměstnanc ů	x
	I.	5 %	30 %	22 %	25 %	29 %	x
Vedoucí oddělení				do 4 zaměstnanc ů	5 a více zaměstnanc ů, zástupce VO do 4 zaměstnanc ů	11 a více zaměstnanc ů, zástupce VO od 5 do 10 zaměstnanc ů	zástupce VO 11 a více zaměstnanc ů
	I.	5 %	30 %	10 %	15 %	20 %	25 %

Zdroj: 1 Vnitřní platový předpis [vlastní zpracování]

### 3.4.3 Zvláštní příplatek

Zvláštní příplatek se poskytuje pouze některým vybraným skupinám zaměstnanců. Jedná se o zaměstnance, kteří pracují na odboru sociálních věcí a vykonávají práci sociálního pracovníka, těmto zaměstnancům náleží podle vnitřního platového předpisu částka ve výši 1 300 Kč. Dále zaměstnanci, který je zaměstnán na odboru obecního živnostenského úřadu a vykonává činnost, která spadá pod kontrolní a správní činnost, zvláštní příplatek je poskytován ve výši 500 Kč.

### 3.4.4 Odměna za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu

Odměny jsou nenárokovou složkou platu a jsou vypláceny v souladu s § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Odměny jsou poskytovány v případě, kdy zaměstnavatel chce

ocenit zaměstnance za mimořádné pracovní zásluhy. Podmínkou vyplacení této odměny je dlouhodobá a kvalitní práce odvedená zaměstnancem, o přiznání odměny a její výši za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu rozhoduje tajemnice města.

Obvykle v měsíci lednu je přidělen každému vedoucímu odboru objem finančních prostředků, který se nazývá „fond vedoucího“, tento fond slouží k tomu, aby vedoucí odboru mohl přidělit podle svého nejlepšího mínění a svědomí svým podřízeným odměnu za splnění mimořádných nebo zvlášť významných úkolů, odměnu pak následně schvaluje tajemnice města. Výše „fondu vedoucího“ je závislá na stavu čerpání rozpočtu, který je určen na platy zaměstnanců v příslušném roce.

Mimořádné pracovní úkoly zapisuje vedoucí odboru do formuláře každého jednotlivého podřízeného, v tomto formuláři jsou obsaženy tyto podstatné informace:

- jméno a příjmení zaměstnance,
- sledované období,
- termín, kdy byl zadán a splněn pracovní úkol,
- míra splnění zadaného pracovního úkolu, uvedená v %,
- výše odměny, kterou navrhuje vedoucí příslušného odboru.

Návrh na odměnu pro řadového zaměstnance předkládá vedoucí příslušného odboru, na kterém zaměstnanec pracuje a vedoucímu odboru navrhuje odměnu a její výši, a to za splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů tajemnice města.

Formou odměn budou za měsíce červen a listopad ocenění zaměstnanci, kteří provádějí mimořádnou činnost nad rámec své pracovní náplně, jedná se o zaměstnance, kteří provádějí hlášení v městském rozhlasu a náleží jim odměna ve výši 50 Kč za jedno hlášení.

### **3.5 Výpočet platu u vybraných zaměstnanců**

V této kapitole se budeme zabývat konkrétními výpočty platů za měsíc březen v roce 2019. Byli vybráni tři různí zaměstnanci městského úřadu. První zaměstnanec je vedoucím odboru, druhý zaměstnanec je taktéž vedoucím odboru a třetí zaměstnanec je řadovým zaměstnancem. Cílem tohoto výběru bylo, poukázat na to, že výše základního platu nemusí být výrazně odlišná, ale v konečném platu mohou vznikat velké rozdíly v důsledku přiznání dalších příplatků. Všichni tito tři zaměstnanci jsou zaměstnáni na plný úvazek a mají pětidenní pracovní dobu.

#### **3.5.1 Výpočet platu u zaměstnance X**

Zaměstnanec X pracuje na plný pracovní úvazek to je 40 hodin týdně. Zaměstnanec má pětidenní pracovní dobu. Jedná se o zaměstnance na vedoucí pozici – vedoucí odboru. Zaměstnanec je zařazen do 11. platového stupně.

Zaměstnanci přísluší platový tarif ve výši 31 110 Kč, dále mu je přiznán osobní příplatek ve výši 8 500 Kč a příplatek za vedení ve výši 9 700 Kč.

Zaměstnanec v měsíci březnu čerpal dva dny dovolené, zaměstnanec má podepsané prohlášení k dani.

Tabulka 3.2: Výplatní lístek zaměstnance X za období 3/2019

Jméno:	Zaměstnanec X	Období	III.19
<b>Odměňování</b>		<b>Odpracovaná doba</b>	
Platová třída	11	Pracovní fond	21 d
Platový stupeň	11	Odpracované dny	19 d
Platový tarif	31 110	Odpracované hodiny	152,00 h
Osobní příplatek	8 500		
Příplatek za vedení	9 700		
<b>Platové složky</b>	<b>Dny</b>	<b>Hodiny</b>	<b>Kč</b>
Základní plat	19	152	28 147
Osobní příplatek		152	7 690
Příplatek za vedení		152	8 777
Odměny			5 000
Stravenky příspěvek			1 080
Náhrada platu za dovolenou	1	8	2 879
Náhrada platu za dovolenou	1	8	2 879
<b>HRUBÁ MZDA</b>			<b>56 452</b>
<b>ZÁLOHA NA DAŇ</b>			<b>11 130</b>
<b>SLEVA NA POPLATNÍKIA</b>			-2 070
<b>OSVOBOZENO</b>			1 080
<b>Sražená záloha na daň</b>			-9 060
<b>Zdravotní pojištění – ODVOD</b>			-2 492
<b>Sociální pojištění – ODVOD</b>			-3 600
<b>ČISTÝ PŘÍJEM</b>			<b>41 300</b>
Stravné			-540
<b>K VÝPLATĚ</b>			<b>40 760</b>
ZP placené zaměstnavatelem			-4 984
SP placené zaměstnavatelem			-13 843

Zdroj: Interní materiály [vlastní zpracování]

### Výpočet:

Zaměstnanec odpracoval 19 dnů s 8hodinovou denní směnou to je,  $(19 * 8 = 152 \text{ hod/ měsíc})$ . Pracovní fond za měsíc březen činil 21 dnů. Platový tarif se podělí pracovním fondem  $(31\,110 \div 21 = 1481,4286 \text{ Kč})$ , to znamená, že zaměstnanci náleží základní plat ve výši  $(19 * 1481,5 = 28\,147 \text{ Kč})$ . Osobní příplatek a příplatek za vedení se vypočte obdobně  $(8\,500 \div 21 = 404,76 \text{ Kč})$ ,  $(404,76 * 19 = 7\,690 \text{ Kč})$ ,  $(9700 \div 21 = 461,90 \text{ Kč})$ ,  $(461,90 * 19 = 8\,777 \text{ Kč})$ .

Náhrada platu za dovolenou se vypočte z průměrného výdělku  $(359,875 * 8 = 2\,879 \text{ Kč})$ .

Hrubá mzda se získá následným sečtením základního platu, osobního příplatku, příplatku za vedení, odměn, příspěvku na stravenky a náhrady platu za čerpání dovolené. Následuje výpočet odvodu na zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnancem, který se



vypočte z hrubé mzdy, odečtené o položky, které jsou osvobozeny ( $55\,372 * 0,045 = 2\,492$  Kč), ( $55\,372 * 0,065 = 3\,600$  Kč). Zálohu na daň vypočteme ze superhrubé mzdy a to tak, že hrubou mzdu navýšíme o zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance ( $55\,372 * 1,34 = 74\,199$  Kč), ( $74\,199 * 0,15 = 11\,130$  Kč). Od vypočtené zálohy na daň odečteme slevu na poplatníka a výsledná záloha na daň činí 9 060 Kč.

Zaměstnanci bude vyplacena částka ve výši 40 760 Kč, tato částka se vypočte z hrubé mzdy zaměstnance, od které je odečtena záloha na daň, zdravotní a sociální pojištění a stravné.

### **3.5.2 Výpočet platu zaměstnance Y**

Zaměstnanec Y pracuje na plný pracovní úvazek, to je 40 hodin týdně. Zaměstnanec má pětidenní pracovní dobu. Jedná se o zaměstnance na vedoucí pozici – vedoucí odboru. Zaměstnanec je zařazen do 11. platového stupně.

Zaměstnanci přísluší platový tarif ve výši 31 110 Kč, dále mu je přiznán osobní příplatek ve výši 8 500 Kč a příplatek za vedení ve výši 9 700 Kč.

Zaměstnanec v měsíci březnu nečerpal žádnou dovolenou a má podepsané prohlášení k dani.

Tabulka 3.3: Výplatní lístek zaměstnance Y za období 3/2019

Jméno:	Zaměstnanec Y	Období	III.19
<b>Odměňování</b>		<b>Odpracovaná doba</b>	
Platová třída	11	Pracovní fond	21 d
Platový stupeň	11	Odpracované dny	21 d
Platový tarif	31 110	Odpracované hodiny	168,00 h
Osobní příplatek	8 500		
Příplatek za vedení	9 700		
<b>Platové složky</b>	<b>Dny</b>	<b>Hodiny</b>	<b>Kč</b>
Základní plat	21	168	31 110
Osobní příplatek		168	8 500
Příplatek za vedení		168	9 700
Odměny			30 000
Stravenky příspěvek			1 194
<b>HRUBÁ MZDA</b>			<b>80 504</b>
<b>ZÁLOHA NA DAŇ</b>			<b>15 941</b>
<b>SLEVA NA POPLATNÍKIA</b>			<b>-2 070</b>
<b>OSVOBOZENO</b>			<b>1 194</b>
Sražená záloha na daň			-13 871
Zdravotní pojištění – ODVOD			-3 567
Sociální pojištění – ODVOD			-5 155
<b>ČISTÝ PŘÍJEM</b>			<b>56 717</b>
Stravné			-597
<b>K VÝPLATĚ</b>			<b>56 120</b>
ZP placené zaměstnavatelem			-7 138
SP placené zaměstnavatelem			-19 828

Zdroj: Interní materiály [vlastní zpracování]

### Výpočet:

Zaměstnanec odpracoval 21 dnů s 8hodinovou denní směnou to je, **(21 \* 8 = 168 hod/měsíc)**. Pracovní fond za měsíc březen činil 21 dnů.

Hrubá mzda se získá následným sečtením základního platu, osobního příplatku, příplatku za vedení a odměn. Následuje výpočet odvodu na zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnancem, odečteme od položky, které jsou osvobozeny to je příspěvek na stravenky, **(79 310 \* 0,045 = 3 567 Kč)**, **(79 310 \* 0,065 = 5 155 Kč)**. Zálohu na daň vypočteme ze superhrubé mzdy a to tak, že hrubou mzdu navýšíme o zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance **(79 310 \* 1,34 = 106 275 Kč)**, **(106 275 \* 0,15 = 15 941 Kč)**. Od vypočtené zálohy na daň odečteme slevu na poplatníka a výsledná záloha na daň činí 13 871 Kč.

Zaměstnanci bude vyplacena částka ve výši 56 120 Kč, tato částka se vypočte z hrubé mzdy zaměstnance, od které je odečtena záloha na daň, zdravotní a sociální pojištění a stravné.

### 3.5.3 Výpočet platu zaměstnance Z

Zaměstnanec Z pracuje na plný pracovní úvazek to je 40 hodin týdně. Zaměstnanec má pětidenní pracovní dobu. Jedná se o řadového zaměstnance. Zaměstnanec je zařazen do 10. platového stupně.

Zaměstnanci přísluší platový tarif ve výši 27 590 Kč, dále mu je přiznán osobní příplatek ve výši 4 800 Kč.

Zaměstnanec nečerpal v měsíci březnu žádnou dovolenou a má podepsané prohlášení k dani.

Tabulka 3.4: Výplatní lístek zaměstnance Z za období 3/2019

Jméno:	Zaměstnanec Z	Období	III.19
Odměňování		Odpracovaná doba	
Platová třída	10	Pracovní fond	21 d
Platový stupeň	10	Odpracované dny	21 d
Platový tarif	27 590	Odpracované hodiny	168,00 h
Osobní příplatek	4 800		
<b>Platové složky</b>	<b>Dny</b>	<b>Hodiny</b>	<b>Kč</b>
Základní plat	21	168	27 590
Osobní příplatek		168	4 800
Odměny			1 500
Příspěvek stravenky			1 194
<b>HRUBÁ MZDA</b>			<b>35 084</b>
<b>ZÁLOHA NA DAŇ</b>			<b>6 812</b>
<b>SLEVA NA POPLATNÍKIA</b>			<b>-2 070</b>
<b>OSVOBOZENO</b>			<b>1 194</b>
Sražená záloha na daň			-4 742
Zdravotní pojištění – ODVOD			-1 525
Sociální pojištění – ODVOD			-2 203
<b>ČISTÝ PŘÍJEM</b>			<b>25 420</b>
Stravné			-597
<b>K VÝPLATĚ</b>			<b>24 823</b>
ZP placené zaměstnavatelem			-3 050
SP placené zaměstnavatelem			-8 473

Zdroj: Interní materiály [vlastní zpracování]

### **Výpočet:**

Zaměstnanec odpracoval 21 dnů s 8hodinovou denní směnou to je, **(21 \* 8 =168 hod/měsíc)**. Pracovní fond za měsíc březen činil 21 dnů.

Hrubá mzda se získá následným sečtením základního platu, osobního příplatku, a odměn a odečteme položky, které jsou osvobozeny, to je příspěvek na stravenky. Následuje výpočet odvodu na zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnancem, který se vypočte z hrubé mzdy **(33 890 \*0,045 = 1 525 Kč), (33 890 \* 0,065 = 2 203 Kč)**. Zálohu na daň vypočteme ze superhrubé mzdy a to tak, že hrubou mzdu navýšíme o zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance **(33 890 \*1,34 = 45 413 Kč), (45 412 \* 0,15 = 6 812 Kč)**. Od vypočtené zálohy na daň odečteme slevu na poplatníka a výsledná záloha na daň činí 4 742 Kč.

Zaměstnanci bude vyplacena částka ve výši 24 823 Kč, tato částka se vypočte z hrubé mzdy zaměstnance, od které je odečtena záloha na daň, zdravotní a sociální pojištění a stravné.

### 3.6 Benefity pro zaměstnance

#### Ocenění zaměstnanců

Město poskytuje odměny za celoživotní práci, dlouhodobou práci pro město a dále ocenění životních jubileí zaměstnanců města. Podmínky pro ocenění jsou zachyceny v tabulce č. 3.5.

Tabulka 3.5. Ocenění zaměstnanců

Ocenění zaměstnanců		
	Prostředky ze sociálního fondu	Platové prostředky
Ocenění celoživotní práce	5 000 Kč	5 000 Kč
Ocenění dlouhodobé práce	za 20 let 3 000 Kč	x
	za každých dalších 5 let 3 000 Kč	x
Životní jubileum	50 let - 2 000 Kč	50 let - 2 000 Kč
	55 let - 2 000 Kč	55 let - 2 000 Kč
	60 let - 2 000 Kč	60 let - 2 000 Kč

Zdroj: Interní materiály městského úřadu [vlastní zpracování]

#### Stravování

Zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům stravenky v hodnotě 90 Kč za kus, kdy příspěvek zaměstnavatele činí 30 Kč, příspěvek sociálního fondu je 30 Kč a doplatek zaměstnance činí 30 Kč. Nárok na zajištění stravování ve formě vydání stravenek mají zaměstnanci, kterým pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy a zaměstnancům, kterým pracovní poměr vzniká jmenováním. Stravenky se zaměstnanci vydávají vždy v první pracovní den v daném měsíci. Zaměstnanci zaniká nárok na stravenku v době, kdy čerpá dovolenou na zotavenou, v době studijního volna, nemocenské, indispozičního volna atd.,

#### Ošatné

Ošatné náleží všem zaměstnancům Městského úřadu s výjimkou zaměstnance, který zajišťuje výkon statní správy lesů, myslivosti a rybářství. Zaměstnanec musí být po celé jednotlivé pololetí v pracovním poměru. Zaměstnanci náleží celkově částka ve výši 3 000 Kč, která je vyplácena ve dvou splátkách a to za:

- první pololetí ve výši 1 500 Kč s výplatním termínem v měsíci květnu,
- druhé pololetí ve stejné výši s výplatním termínem v měsíci říjnu.

Dále zaměstnanci, který vykonává činnost matrikářky přísluší ošatné ve výši 600 Kč za obřadní den. Zaměstnanci, který vykonává činnost ceremoniářky přísluší ošatné ve výši 600 Kč, avšak maximálně 4 zaměstnancům v jeden obřadní den a při zlatých nebo diamantových svatbách také 600 Kč, avšak pouze 2 zaměstnancům v jeden obřadní den.

### **Osobní účet zaměstnance**

Zaměstnanci mají zaměstnanecký benefit, který se nazývá osobní účet zaměstnance, tento osobní účet jim slouží v oblasti penzijního připojištění, životního pojištění a rekreaci nebo na tábory, rehabilitační pobyty, školy v přírodě, pořízení poukázek nebo permanentek k návštěvě sportovní a kulturních zařízení. Zaměstnanci bude vždy k 1. 1. na účet připsána částka ve výši 7 500 Kč, tato výše záleží také na velikosti pracovního úvazku. Pokud zaměstnanec nevyčerpá příspěvek v témže roce, může se maximálně jedenkrát převést do roku následujícího, při skončení pracovního poměru může zaměstnanec požádat o vyplacení zbývajících částky.

### **Rekreace na Chatě „Jičínka“ a využití klubovny**

Město má ve svém vlastnictví rekreační objekt. Jedná se o rekreační chatu, ve které umožňuje město pobyt svým zaměstnancům, bývalým zaměstnancům a jejich rodinám za zvýhodněnou cenu, a to za 130 Kč za noc. Dále má město ve svém vlastnictví nebytové prostory, jedná se o tzv. klubovnu, kterou můžou využívat zaměstnanci města jako společenskou místnost pro konání pracovních porad, mimopracovních setkání a soukromých akcí, pořádání soukromých akcí je zpoplatněno částkou 50 Kč za hodinu.

### **Pitný režim**

Při zvýšené denní teplotě v období od května do září zajišťuje zaměstnavatel svým zaměstnancům zlepšené podmínky pro dodržení pitného režimu, to spočívá v zajištění nápojových automatů na balenou pitnou vodu, které jsou umístěny na místech, jež jsou dostupné všem zaměstnancům.

### **Příspěvek na setkání kolektivů zaměstnanců města**

Tento příspěvek spočívá v tom, že zaměstnavatel poskytne bezhotovostní platbu na setkání zaměstnanců v rámci jednotlivých odborů. Zaměstnavatel poskytne příspěvek na základě písemné žádosti, a to na organizovanou sportovní, kulturní či společenskou akci. Maximální částka na osobu činí 100 Kč pro rok 2019.

## **Příspěvek na společenská setkání zaměstnanců města**

Tento příspěvek schvaluje zaměstnavatel, výše příspěvku je dána rozpočtem pro daný rok.

## **Péče o bývalé zaměstnance města**

Město organizuje minimálně jednou za dva roky program pro své bývalé zaměstnance, jedná se např. o různé exkurze městem, společenská setkání, zájezdy apod. Náklady vynaložené na tento program nesmí přesáhnout částku 15 000 Kč.

## **Právní ochrana zaměstnanců**

Zaměstnanci, proti kterému je vedeno správní, trestní nebo jiné řízení v souvislosti s výkonem jeho činnosti spojené s ochranou zájmů státu nebo města, může zaměstnavatel na základě žádosti poskytnout bezúročnou půjčku ve výši 50 000 Kč, tuto částku pak může zaměstnanec použít na úhradu nákladů za právního zástupce nebo na soudní výlohy. Tuto půjčku poskytne zaměstnavatel na základě smlouvy o zápůjčce.

## **Pomoc při tíživé životní situaci zaměstnanců**

Jestliže se zaměstnanec dostane do tíživé životní situace, je mu na základě jeho žádosti poskytnuta finanční výpomoc ve formě daru, a to ve výši 20 000 Kč. Tíživou životní situací může být např. živelná pohroma, která zaměstnance postihla. Podobná finanční výpomoc může být také poskytnuta rodinným příslušníkům, v případě smrti zaměstnance anebo v opačném případě, kdy se jedná o smrt rodinného příslušníka zaměstnance. Rodinným příslušníkem může být manžel/ka, partner/ka, nezaopatřené dítě od 18 do 26 let věku. Při úmrtí zaměstnance mají pozůstalí nárok na jednorázovou finanční výpomoc v hodnotě 20 000 Kč, a za každé nezaopatřené dítě 5 000 Kč, v případě úmrtí rodinného příslušníka se jedná o částku 10 000 Kč, a za každé nezaopatřené dítě 5 000 Kč.

## **Indispoziční volno**

Zaměstnanec má nárok na indispoziční volno a zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance po dobu jeho zdravotní indispozice, která mu brání ve výkonu jeho práce pro zaměstnavatele. Zaměstnanec nemusí prokazovat tuto dobu rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti. Indispoziční volno se poskytuje v rozsahu nejvýše 3 dnů, indispoziční volno je nárokovatelné v daném roce, a tudíž nejde převádět do let dalších. Zaměstnanci není po tuto dobu krácen plat. Indispoziční volno se poskytuje za těchto podmínek:

- zaměstnanec nemá nárok při čerpání volna na stravenku,
- indispoziční volno vykazuje zaměstnanec ve výkazu odpracovaných směn,
- zaměstnanec požádá o indispoziční volno den předem svého přímého nadřízeného, nebo jej požádá telefonicky či jinou elektronickou formou nejpozději však před začátkem směny,
- zaměstnanec je povinen se v době indispozičního volna zdržovat v místě svého bydliště anebo je povinen zaměstnavateli sdělit, kde se bude v době čerpání indispozičního volna vyskytovat, zaměstnavatel je totiž oprávněn zaměstnance kontrolovat v době čerpání volna, zda se zdržuje v místě svého bydliště.

Naopak indispoziční volno nelze zaměstnanci za žádných okolností poskytnout, jestliže čerpání volna navazuje bezprostředně na čerpání dovolené nebo má zaměstnanec povinnost si na konci kalendářního roku dočerpát dovolenou, a vlivem čerpání indispozičního volna by nemohlo proběhnout čerpání dovolené.



## 4 Zhodnocení

Zaměstnanci městského úřadu jsou odměňováni na základě stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů. Pro zaměstnance městského úřadu je stěžejní příloha č. 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, tato příloha je stěžejní také např. pro pracovníky Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušníky policie ČR atd. Je třeba dodat, že od listopadu 2017 vzrostly tarify většiny pracovníků ve veřejném sektoru, a to ve výši 10-15 %, a tedy od 1.1. 2018 jsou platné nové platové tabulky, a došlo k jejich snížení z 9 na 5.

Městský úřad má velmi propracovaný postup při přijímání nových uchazečů o pracovní místo. Dále má velmi propracovaný systém hodnocení řadových zaměstnanců, který slouží k vyhodnocení dosažených pracovních výsledků s cílem zlepšit tyto pracovní výsledky v nadcházejícím období. Za propracovaný můžeme považovat i systém hodnocení vedoucích zaměstnanců, kdy hodnocení provádí vybraní zaměstnanci formou dotazníkového šetření a hodnotí vedoucího zaměstnance, takto získaná data se poté automaticky zpracují v systému a přímý nadřízený je poté roztrídí a zahájí tzv. hodnotící rozhovor s hodnoceným, v němž se může hodnocený pracovník vyjádřit k výsledkům. Následuje poslední krok, kdy personalistka ve spolupráci s tajemnicí vyhodnotí získané celkové výsledky a na základě nich pak stanoví výši osobního příplatku.

Ve vnitřním platovém předpise je upraven postup pro zařazení zaměstnance do vhodné platové třídy, podmínky pro přiznání osobního příspěvku, jak již bylo řečeno, výše osobního příplatku se pak určuje podle tzv. „Systému hodnocení řadových zaměstnanců města“ a „Systému hodnocení vedoucích zaměstnanců města metodou 360 stupňů zpětná vazba“. Toto hodnocení probíhá jedenkrát za rok, hodnotí se kvality zaměstnance mezi které např. patří úroveň komunikace, míra spolupráce, schopnost inovativního řešení atd. Vnitřním platovým předpisem jsou pak upravena pravidla pro poskytování zvláštního příplatku, který je poskytován pouze vybraným skupinám zaměstnanců, mezi které patří zaměstnanci pracující na odboru sociálních věcí a vykonávají práci sociálního pracovníka a zaměstnanci, kteří pracují na odboru obecního živnostenského úřadu, avšak vykonávají činnost, která spadá pod kontrolní anebo správní činnost. Jako další upravuje vnitřní platový předpis pravidla pro poskytování příplatku za vedení, ten se prvotně poskytuje podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Na městském úřadu jsou uplatňovány pouze dva stupně řízení, jedná se o 1. stupeň, kde je stanovena výše příplatku v rozmezí 5 až 30 %, a o 2. stupeň, kde je stanovena výše příplatku

v rozmezí 15 až 40 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Dále je tato výše příplatku konkretizována podle počtu podřízených zaměstnanců. Je třeba dodat, že veškeré příplatky, které jsou na městském úřadu uplatňovány jsou plně v souladu s naší právní úpravou.

Ve třetí části diplomové práci byl proveden výpočet čistého platu u tří různých zaměstnanců městského úřadu. Bylo tedy zjišťováno, jaké příplatky jsou na městském úřadu poskytovány a jakému okruhu zaměstnanců jsou poskytovány. Bylo zjištěno, že u zaměstnanců neexistuje příliš velký rozdíl ve výši základního platu, ale ve výši konečného platu vznikají velké rozdíly, to vše v důsledku přiznání dalších příplatků. Konkrétně tedy příplatku za vedení, který u vedoucích zaměstnanců tvořil velkou část z jejich platu, osobního příplatku, který byl téměř o polovinu vyšší než u řadového zaměstnance a poslední složkou ovlivňující plat byly odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu, které jsou zpravidla mnohem vyšší u vedoucích zaměstnanců, jelikož zodpovídají za chod celého odboru nebo oddělení. Závěrem tedy je, že osobní příplatek je poskytován všem zaměstnancům, odměna za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu je poskytována zaměstnancům, kteří odvádějí dlouhodobou kvalitní práci.

Městský úřad vytváří tzv. sociální fond, který slouží k úhradě některých zaměstnaneckých benefitů. Tvorba tohoto fondu je povinná a je upravena vyhláškou ministerstva financí, dle ní má městský úřad povinnost vytvářet peněžní prostředky minimálně ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů. Veškeré podmínky čerpání tohoto fondu jsou upraveny v kolektivní smlouvě a řídí se vyhláškou ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb. Ze sociálního fondu Městského úřadu je konkrétně hrazeno ocenění zaměstnanců, část nákladů na stravenky, ošatné, finanční prostředky na tzv. osobním účtu zaměstnance, péče o bývalé zaměstnance a finanční prostředky poskytnuté při tíživé životní situaci zaměstnance. Podle vyhlášky č. 114 /2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb lze také ze sociálního fondu poskytnout zaměstnanci půjčku na bytové účely, městský úřad však tuto možnost svým zaměstnancům neposkytuje. Naopak velkou výhodou pro zaměstnance městského úřadu je jisté možnost čerpání indispozičního volna, jak již bylo řečeno, při čerpání tohoto volna nemusí zaměstnanec toto volno prokazovat rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti a zaměstnanci není za dobu čerpání volna krácen plat.

Dalším bonusem pro zaměstnance na městském úřadu jisté je, že jim zaměstnavatel poskytuje stravenky ve výši 90 Kč, kdy pouze 30 Kč si zaměstnanec hradí sám, 30 Kč činí

příspěvek zaměstnavatele a 30 Kč je hrazeno ze sociálního fondu. Podle vyhlášky č. 430/2001 Sb., zaměstnavatel hradí až 55 % z ceny hlavních jídel, v důsledku toho, že městský úřad hradí ze sociálního fondu dalších 30 Kč, je tedy zaměstnavatelem hrazena stravenka do výše 66,66 % celkové hodnoty stravenky, v dnešní době se stále častěji setkáváme s tím, že zaměstnavatel snižuje veškeré mzdové náklady a není nic neobvyklého, že zaměstnanci, kteří působí v soukromé sféře dostávají stravenky pouze v hodnotě 50 Kč.

Myslím si, že městský úřad má velmi propracovaný systém odměňování, vše je řešeno elektronicky v systému WEMA, kde je např. uložena evidence docházky, roční zúčtování, informace o školeních apod. Podle mého názoru je správné, že osobní příplatek je přiznán všem zaměstnancům a nemají tedy jen základní plat určený příslušným platovým tarifem, jelikož bez přiznání tohoto příspěvku by platy u některých zaměstnanců byly opravdu na velmi nízké úrovni.

Myslím si, že městský úřad poskytuje svým zaměstnancům mnoho zajímavých benefitů, které nejsou ani zdaleka standardem v jiných organizacích. Např. velkou výhodou je možnost poskytnutí indispozičního volna, zaměstnanec tak např. při nečekané a nepříliš dlouhé zdravotní indispozici nemusí čerpat dovolenou nebo neplacené volno. Dalším zajímavým benefitem je tzv. osobní účet zaměstnance, kde je velkou výhodou to, že zaměstnanec má možnost sám se rozhodnout na jaké účely budou tyto finanční prostředky použity.

A na závěr bych ještě podotkla, že podle vyhlášky č. 114 /2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb lze také ze sociálního fondu poskytnout zaměstnanci půjčku na bytové účely, městský úřad však tuto možnost svým zaměstnancům neposkytuje, zde by mohl tedy městský úřad zapracovat na zlepšení.

## 5 Závěr

Cílem teoretické části diplomové práce bylo objasnit problematiku odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru. Zaměstnanci ve veřejné sektoru dostávají za vykonanou práci plat, pravidla pro jeho poskytování jsou zřetelně upraveny v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a vnitřním platovém předpisu každé organizace, který však musí být v souladu se zákoníkem práce.

V kapitole s názvem „Právní úprava mzdového a platového systému“ jsou obsaženy základní pojmy, které úzce souvisí s platem. Mezi tyto pojmy patří dozajista pojmy jako základní pracovněprávní vztahy, vznik pracovního poměru, platová třída, platový stupeň, platový tarif, jsou zde také uvedeny příplatky, které náleží k platu. Kapitola upravuje i společná pravidla, která se uplatňují při poskytování mzdy a platu, jako je třeba splatnost a výplata mzdy či platu. A v neposlední řadě je v teoretické části zahrnuta podkapitola, která upravuje pracovněprávní vztahy související s kolektivní smlouvou.

Další kapitola této diplomové práce byla zaměřena na samostatný systém odměňování zaměstnanců na vybraném městském úřadu, tato kapitola nese název „Analýza platového systému na vybraném městském úřadu“, analýza vycházela z interních zdrojů městského úřadu, kterými byly kolektivní smlouva, organizační řád a jeho přílohy, pracovní řád, vnitřní platový předpis a jeho přílohy a metodický pokyn uplatňovaný při výběrovém řízení. Tato kapitola se konkrétně zaměřovala na základní informace o městském úřadu a o městě samotném, následně proběhla analýza jednotlivých pozic na městském úřadu a stručný přehled jednotlivých odborů, oddělení a úseků, kapitola byla dále zaměřena na vnitřní platový předpis ve kterém jsou upravena pravidla pro poskytování příplatku za vedení, pravidla pro poskytování zvláštního příplatku, který je poskytován pouze vybraným skupinám zaměstnanců, mezi které patří zaměstnanci pracující na odboru sociálních věcí, kteří vykonávají práci sociálního pracovníka a zaměstnanci, kteří pracují na odboru obecního živnostenského úřadu, avšak vykonávají činnost, která spadá pod kontrolní anebo správní činnost.

Vnitřní platový předpis dále upravuje pravidla pro poskytování odměn za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, každému vedoucímu odboru je přidělen objem peněžních prostředků, které potom vedoucí odboru rozdělí mezi zaměstnance podle svého nejlepšího mínění. Předposlední kapitola praktické části byla zaměřena na výpočet platu u vybraných zaměstnanců městského úřadu, bylo zjišťováno, jaké příplatky a odměny jsou na městském úřadu poskytovány a jakému okruhu zaměstnanců jsou poskytovány.

V poslední podkapitole byla zkoumána kolektivní smlouva a v ní zaměstnanecké benefity. Městský úřad poskytuje svým zaměstnancům mnoho zajímavých výhod, městský úřad má zřízen tzv. sociální fond, z něhož je řada těchto výhod financována.

Cílem této diplomové práce bylo objasnit a zhodnotit problematiku odměňování zaměstnanců ve veřejném sektoru. Stanovený cíl byl naplněn prostřednictvím analýzy právní úpravy platového systému a zhodnocením získaných dat a poznatků na vybraném městském úřadu.

## Seznam použité literatury

### Monografie

- [1] BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo*. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání. V Praze: C.H. Beck, 2017. Academia iuris. ISBN 978-80-7400-667-8.
- [2] CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agentury*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-692-1.
- [3] MARTINÍKOVÁ, Jana. *Vybrané kapitoly z pracovního práva*. 2. přepracované a doplněné vydání. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2015. Series of Textbooks, Faculty of Economics, VŠB-TU Ostrava, vol. 26. ISBN 978-80-248-3852-6. Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava.
- [4] ROUČKOVÁ, Dana. *Zákoník práce 2019: se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu, včetně změn účinných v roce 2018 a k 1.1.2019*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-185-7. Právní předpisy.
- [5] ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-189-5. Právní předpisy.
- [6] TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-340-9.
- [7] VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2017: praktický průvodce*. Dvacáté vydání. Praha: Grada Publishing, 2017. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0426-0. Právní předpisy.
- [8] CHLÁDKOVÁ, Alena, Petr BUKOVJAN, Bořivoj ŠUBRT, et al. *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: Wolters Kluwer, [2018]. Meritum. ISBN 978-80-7552-923-7.

### Právní předpisy

- [9] Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- [10] Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- [11] Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- [12] Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích
- [13] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- [14] Zákon č. 128/2000 sb., o obcích

[15] Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

[16] Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů

[17] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

[18] Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti

[19] Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

### **Elektronické zdroje**

[18] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Mzda nebo plat při výkonu jiné práce.* [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi1mzdaneboplatprivykonujinepra>

[19] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Odměna za pracovní pohotovost.* [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi2odmenazapracovnipohotovost>

[20] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Osobní příplatek.* [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX87Osobnipriplatek>

[21] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Platový stupeň.* [online]. [cit. 2019-02-18]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XX6Platovystupen>

[22] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Platový tarif.* [online]. [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx7platovytarif>

[23] MPSV PŘÍRUČKA PRO PLATOVOU A PERSONÁLNÍ AGENDU. *Platová třída.* [online]. [cit. 2019-02-23]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx5platovatrida>

[24] NOVÉ ASPI. *Zákoník práce.* [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://www.noveaspi.cz/products/lawText/1/62694/1/2>

[25] PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Princip platového systému.* [online]. [cit. 2019-18-02]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xx4principyplatovehosystemu>

[26] MPSV PŘÍRUČKA PRO PERSONÁLNÍ AGENDU. *Průměrný výdělek.* [online]. [cit. 2019-03-21]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/xxi5prumernyvydelek>

[27] VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA. *Informace pro plátce.* [online]. [cit. 2019-04-18]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/informace>

[28] MĚSTO NOVÝ JIČÍN. *Historie.* [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: <https://www.novyjicin.cz/historie/>

[29] MĚSTO NOVÝ JIČÍN. *Základní údaje o městě*. [online]. [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: <https://www.novyjicin.cz/zakladni-udaje-o-meste/>



## **Seznam použitých zkratk**

cit. – citováno

čl. – článek

ČNB – Česká národní banka

ČR – Česká republika

FO – fyzická osoba

Kč – Koruna česká

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MŠMT – Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy

odst. – odstavec

OSSZ – Okresní správa sociálního zabezpečení

OSVČ – Osoba samostatně výdělečně činná

PO – právnická osoba

Sb. - sbírka

VO – vedoucí odboru

ZTP/P – zvlášť těžké postižení/průvodce

### **Prohlášení o využití důsledků diplomové práce**

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., - autorský zákon, zejména § 35 – užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- беру на vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB – TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byla VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 24. 4. 2019

.....*Bartoňová*.....

Bc. Petra Bartoňová

## **Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Charakteristiky platových tříd

Příloha č. 2 – Platová tabulka pro úředníky územních samosprávných celků

Příloha č. 3 – Schéma organizační struktury Města